REPUBLIQUE TOGOLAISE
UNION - PAIX - SOLIDARITE

MINISTERE DU PLAN
ET DES MINES

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
DIVISION DE LA DEMOGRAPHIE

Analyses des données du
Recensement de la Population et de l'Habitat 9-22 novembre 1981 *

Document-analyse #1:

METHODOLOGIE ET ORGANISATION DU RECENSEMENT 1981

Document préparé par

Koffi ADOGNON **

Lomé, octobre 1988

---

* Réalisées dans le cadre des activités du projet DCTD/FNUAP TOG/86/P04.
** Statisticien-démographe, Directeur adjoint de la Statistique.

MINISTERE DU PLAN
ET DES MINES

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
DIVISION DE LA DEMOGRAPHIE

Analyses des données du
Recensement de la Population et de l'Habitat 9-22 novembre 1981 *

Document-analyse #1:

METHODOLOGIE ET ORGANISATION DU RECENSEMENT 1981

Document préparé par

Koffi ADOGNON **

Lomé, octobre 1988

---

* Réalisées dans le cadre des activités du projet DCTD/FNUAP TOG/86/P04.
** Statisticien-démographe, Directeur adjoint de la Statistique.

TABLE DES MATIERES

Page

Introduction *1*

PARTIE A
LA PREPARATION DU RECENSEMENT

1- Les bases juridiques du recensement *3*

1.1- Le Conseil National du Recensement *3*
1.2- Le Comité Technique du Recensement *4*
1.3- Le Bureau Central du Recensement *4*
1.4- Le Comité Local du Recensement *4*
1.5- Le fonctionnement des organes *5*

2- Les objectifs du recensement *5*

3- Budget *5*

4- Les travaux cartographiques *7*

4.1- Présentation du Togo *7*
4.2- Les unités géographiques du recensement *10*
4.2.1- La zone de dénombrement (Z.D.) *10*
4.2.2- La zone de contrôle (Z.C.) *10*
4.3- Organisation du travail *11*
4.4- Estimation de la population des villes, villages, fermes et hameaux *15*
4.5- Délai d'exécution *15*
4.6- Les documents établis *15*
4.6.1- Les cartes *15*
4.6.2- Les fichiers et listes de villages *16*
4.7- Personnel de cartographie *16*

5- Préparation des documents du recensement *17*

5.1- Questionnaire feuille ménage (Annexe 6) *17*
5.2- Questionnaire population comptée à part (Annexe 7) *18*
5.3- Le cahier de zone de dénombrement (Annexe 8) *18*
5.4- Manuel d'instructions aux Agents recenseurs (Annexe 9) *18*

6- Le recensement pilote *18*

6.1- L'organisation du recensement pilote *19*
6.2- Conclusion du recensement pilote *19*

7- Tirage des questionnaires et autres documents techniques *19*

Page

PARTIE A (suite)

8- Publicité pour le recensement 20

9- Recrutement et formation du personnel 20

9.1- Recrutement 20
9.1.1- Personnel d'encadrement 20
9.1.2- Personnel d'exécution 21
9.2- Formation 22
9.2.1- Formation des Superviseurs 22
9.2.2- Formation des Contrôleurs 23
9.2.3- Formation des Agents recenseurs et Chefs d'équipe ... 23

10-Matériel du recensement 23

10.1-Matériel roulant 23
10.2-Fournitures et autres 24

PARTIE B
L'EXECUTION DU RECENSEMENT

1- L'organisation technique 26

1.1- Le travail de l'Agent recenseur 27
1.2- Le travail du Chef d'équipe et le Contrôleur 27
1.3- Le travail du Superviseur et Inspecteur de région 27
1.4- Le Coordinateur et le Chef du Bureau Central du Recensement (B.C.R) 28

2- Organisation matérielle 28

3- Organisation administrative 28

PARTIE C
L'EXPLOITATION DU RECENSEMENT

1- Les travaux préliminaires 30

1.1- Le dépouillement manuel ..... 30.
1.2- Vérification, contrôle de vraissemblance et codification ... 30
1.2.1- Recrutement et formation du personnel 30
1.2.2- Organisation du travail 31
1.2.3- Délai d'exécution 31

2- Les travaux informatiques 31

2.1- La saisie 31
2.1.1- Le recrutement et la formation 31
2.1.2- L'organisation du travail 32
2.1.3- La durée d'exécution 33
2.2- Le traitement 33

Page

PARTIE C (suite)

2.2.1- L'épuration du fichier 33
2.2.2- La tabulation 35

3- La publication des résultats 35

5- Tableaux récapitulatifs 38

5.1- Fournitures et matériel du recensement 38
5.2- Personnel du recensement 39

6- Calendrier effectif des opérations 40

PARTIE D
DIFFICULTES RENCONTRES

1- L'exécution du budget 41

2- Les travaux cartographiques 42

3- Le recensement pilote 43

4- Les questionnaires 43

5- Le recrutement et la formation du personnel 44

6- L'exécution du recensement 45

7- La codification 46

8- La saisie 46

9- Le traitement des données 46

10-La Publication 47

Conclusion 48

Annexes (65 pages) 49

Liste des cartes:

Carte 1 - Découpage administrative en vigueur en 1981 9
Carte 2 - Découpage censitaire en zone rurale 12
Carte 3 - Découpage censitaire d'un gros village 13
Carte 4 - Découpage censitaire en zone urbaine 14

Avant-propos

Ce document fait partie d'une série de onze documents-analyses réalisés sur la base des données du Recensement de la Population et de l'Habitat 9 - 22 novembre 1981. La réalisation des analyses constitue le volet principal du projet TOG/86/P04 - *Renforcement des Capacités de la Division de Démographie et des Statistiques Sociales en matière d'analyse de données*, entrepris par la Division de Démographie depuis avril 1987.

Cette série d'analyses répond aux besoins exprimés dans le IIIe Plan de développement économique et social qui dit: "Cependant, encore une fois, l'insuffisance des données statistiques sur une longue période a rendu difficile la programmation". En effet, les seules données démographiques disponibles dont fait mention le IIIe Plan sont: la population totale au 31 décembre 1975 ventilée selon le sexe et le milieu d'habitat, le taux d'accroissement et la densité de la population.

Que ce soit à travers le 3è et le 4è Plan ou des autres plans précédents, bien que l'objectif soit l'amélioration des conditions de vie de l'homme togolais, il n'y apparaît pas le besoin d'une politique de population clairement exprimée.

Aujourd'hui plus qu'hier encore, l'objectif que nous poursuivons consiste à fournir aux utilisateurs -- qu'ils soient nationaux, internationaux, privés ou publiques -- des données cohérentes suffisamment élaborées et fiables et une analyse fine de celles-ci. C'est pourquoi, outre les données du Recensement de 1981, publiées en 8 volumes et largement diffusées dans l'administration, nous avons jugé opportun d'organiser en juillet 1987 un Séminaire National de divulgation des données de ce Recensement. Ce séminaire a regroupé l'ensemble de l'administration centrale et les 21 préfectures; l'intérêt suscité par les uns et les autres nous a prouvé que cette rencontre a tenu sa promesse et que la voie suivie est la bonne.

Les analyses répondent à certaines questions qui n'ont pu trouver leurs réponses à cette époque; elles apportent également un complément d'information utile à la future Commission Nationale de Population dont la création a été recommandée à la Conférence Nationale sur la Population et le Développement tenue à Lomé du 21 au 25 septembre 1987.

Les analyses traitent les sujet suivants: *Méthodologie et organisation du Recensement 1981* (Document #1), *Composition et distribution géographique de la population togolaise* (Document #2), *Les caractéristiques de l'habitat* (Document #3), *Le niveau et la structure de la mortalité* (Document #4), *Niveaux et structures de la fécondité* (Document #5), *L'état matrimonial et la nuptialité* (Document #6), *Les migrations au Togo* (Document #7), *Les mouvements naturels et perspectives de population* (Document #8), *La population active* (Document #9), *Les niveaux de la scolarisation* (Document #10); enfin le onzième document est consacré à la *Synthèse* des résultats.

Pour la réalisation de ces analyses, les cadres de la Division de Démographie ont cherché et obtenu la collaboration des spécialistes dans les

domaines tels que: la planification, l'économie, la géographie, la santé publique, l'enseignement, ...

Il est donc à noter que les analyses sont le fruit du travail d'une équipe pluridisciplinaire dont les membres se sont retrouvés pendant environ 12 mois d'une façon régulière lors des séances de travail.

Je saisis cette occasion pour remercier tous les membres de l'équipe pour les efforts consentis et le sérieux du travail accompli.

Mes remerçiements vont également à tout le personnel administratif du projet pour la dactylographie importante et la mise en page soignée de tous les documents.

La réalisation de la présente analyse avait été confiée à Monsieur Koffi Adognon. En tant que Directeur adjoint de la Direction, ayant participé à la préparation et à l'exécution du Recensement 1981, Monsieur Adognon était la personne la mieux désignée pour l'analyse portant sur la méthodologie du recensement. Je remercie Monsieur Adognon pour son travail et le félicite pour le résultat.

Enfin, je tiens à exprimer ma gratitude aux FNUAP (Fond des Nations Unies pour la population) et le DCTD (Département de coopération technique pour le développement), organismes spécialisés des Nations Unies, pour leur assistance financière et technique, ainsi qu'à Monsieur R. Schoenmaeckers, expert DCTD en place pour avoir coordonné les activités du projet.

Nouridine BOURAIMA

Directeur de la Statistique

Introduction

Pourquoi un recensement général de la population et de l'habitat? :

Nous voyons naître des enfants. Nous assistons aux enterrements des parents, des amis, des collègues. Nous voyons des gens quitter les villages pour aller s'installer dans les villes, nous assistons aux départs des togolais qui vont à l'étranger. Nous constatons qu'il y a des étrangers qui viennent s'installer au Togo pour de plus ou moins longues durées. Nous remarquons aussi qu'après sa naissance, l'être humain comme tout être vivant, grandit et vieillit.

Toutes ces naissances et décès, toutes ces migrations internes et externes, font bouger la population, agissent sur l'effectif de la population et modifient sa structure.

Or les actions de développement économique et social: construction de maternités, d'écoles, d'hopitaux, de routes, l'approvisionnement en eau et en électricité; de productions agricoles et industrielles etc, sont faites par l'homme et pour l'homme. Il est donc nécessaire de connaître l'effectif de cette population et sa structure suivant certaines caractéristiques telles que l'âge, le sexe, la profession etc... et le recensement général de la population est l'opération qui permet de connaître la population sous cet aspect.

Définition:

Le recensement de la population et de l'habitat est l'opération qui consiste à recueillir, à un moment donné, des renseignements statistiques sur la population et les locaux à usage d'habitation. Ces renseignements concernent:

- les ménages: composition et taille du ménage, naissances et décès survenus dans les ménages;
- les individus: sexe, âge, lieu de naissance, situation matrimoniale, ethnie, religion, scolarisation, niveau d'instruction, profession branche d'activité;
- l'habitat: type d'habitat, nature des murs, de toits et des sols, nombre de pièces, mode d'éclairage, approvisionnement en eau.

Analyses du Recensement 1981

Historique :

De 1958 à 1981, le Togo a réalisé trois recensements généraux de population:

- le premier recensement s'est déroulé en deux étapes; d'abord de novembre 1958 à juillet 1959 dans les villes de Lomé, Anécho (Aného), Tsévié, Palimé (Kpalimé), Atakpamé, Sokodé et Bassari (Bassar), puis de novembre 1959 à décembre 1960 dans le reste du pays;
- le deuxième recensement a été organisé du 1er mars au 30 avril 1970;
- le troisième recensement, celui dont le présent document décrit la méthodologie, a été effectué du 09 au 22 novembre 1988.

Les trois recensements n'ont donc pas eu la même durée: le premier s'est étendu sur deux ans, le deuxième a couvert deux mois et le troisième a duré deux semaines. Leurs méthodologies ne sont pas identiques même si les 3 recensements présentent des points communs.

PARTIE A
LA PREPARATION DU RECENSEMENT.

1- Les bases juridiques du recensement

Le recensement de la population est une opération qui touche toutes les personnes résidentes ou de passage sur le territoire national. Il ne peut être réalisé sans support juridique. Pour le Togo ce support est le décret N° 80-246 du 14 octobre 1980 qui:

- Porte institution d'un recensement général de la population et de l'habitat.
- Définit les objectifs du recensement.
- Précise les différentes opérations du recensement.
- Institue les organes de coordination, de contrôle et d'exécution des opérations du recensement à savoir:
    - Le Conseil National du Recensement.
    - Le Comité Technique du Recensement.
    - Le Bureau Central du Recensement.
    - Les Comités Locaux du Recensement.
- Détermine le champ du recensement et soumet la population à l'obligation de coopérer et de donner des réponses exactes.
- Souligne le caractère confidentiel des renseignements individuels qui seront recueillis, et astreint au secret professionnel, toute personne qui participe à la préparation et à l'exécution du recensement de la population et de l'habitat.

1.1- Le Conseil National du Recensement

C'est l'organe suprême du recensement. Il a pour rôle de fixer les objectifs généraux poursuivis par le recensement; de veiller à la coordination de tous les services qui participent aux travaux du recensement; d'arrêter les voies et moyens nécessaires à la mobilisation de la population pour le succès du recensement; et de donner son avis sur le rapport final du recensement avant sa présentation au Chef de l'Etat.

Il est composé de huit Ministres et du Directeur Permanent du R.P.T. Le Ministre du Plan et de la Réforme Administrative est son Président. Son secrétariat est assuré par le Coordinateur National du Recensement.

1.2- Le Comité Technique du Recensement

Ce Comité Technique a pour attribution la préparation, l'exécution et le contrôle des opérations du recensement. Il est aussi responsable de la rédaction des rapports d'exécution et du rapport final du recensement.

Le Comité Technique est composé des représentants de quinze (15) services techniques. Il est présidé par le Coordinateur National du Recensement.

1.3- Le Bureau Central du Recensement

Le Bureau est chargé de l'organisation et de la gestion de toutes les opérations du recensement dans ses différentes phases. Il prépare les travaux du Comité Technique et des Comités Locaux et coordonne les travaux des spécialistes dans les différents domaines concernés par le recensement. Il est dirigé par le Chef du Bureau Central du Recensement et se compose de quatre sections:

- La section de la cartographie.
- La section du traitement informatique.
- La section de la méthodologie, de la collecte et du contrôle des données, de l'analyse et des publications.
- La section de la publicité et de l'organisation.

Le Bureau regroupe les cadres de la Division de la Démographie et des statistiques sociales de la Direction de la Statistique auxquels s'est ajouté un ingénieur géodésien détaché du service topographique. Le Bureau est assisté de deux experts des Nations Unies: un cartographe et un démographe.

1.4- Le Comité Local du Recensement

Ce Comité est créé dans chaque préfecture et dans la Commune de Lomé. Il doit mettre tout en oeuvre en vue de garantir le succès du recensement: pour ce faire il est chargé d'assurer la publicité du recensement dans chaque préfecture par une campagne d'information et de mobilisation de la population; de fournir un support matériel et moral au personnel du recensement et de servir d'intermédiaire entre le personnel du recensement et la population.

Dans les préfectures le Comité est présidé par le Préfet et dans la Commune de Lomé par le Maire. Il est composé de représentants des adminis-

trations locales, des Chefs de certains services techniques et des responsables des ailes marchantes du R.P.T.

1.5- Le fonctionnement des organes

Le Conseil National du Recensement est un organe de décision tandis que le Comité Technique est un organe consultatif du Bureau Central du Recensement qui est l'organe d'exécution du recensement. Le Comité Local est un organe créé pour faciliter l'exécution des travaux du recensement dans les préfectures.

Le Comité Technique s'est réuni à plusieurs reprises avant et après le recensement pilote pour étudier le contenu du questionnaire du recensement. Le Bureau Central du Recensement a organisé et exécuté toutes les opérations du recensement sous l'autorité du Président du Conseil National du Recensement. Les Comités Locaux ont réalisé un travail important pour la publicité, le recrutement et la formation des Agents recenseurs, la réception et la gestion du matériel et des fournitures du recensement.

2- Les objectifs du recensement

Le recensement général de la population et de l'habitat a pour but:

- de procéder à un inventaire général des ressources humaines et des conditions d'habitation;
- de localiser aussi précisément que possible toutes les localités (villes, villages, fermes, hameaux, quartiers) se trouvant dans les limites du territoire national et d'estimer les effectifs de leurs populations;
- de déterminer la structure de la population par sexe, âge, nationalité, ethnie, situation matrimoniale, dégré d'instruction, profession, branches d'activité, de saisir les mouvements migratoires et naturels;
- de fournir des données sur les structures de l'habitat;
- de constituer une base de sondage pour les enquêtes statistiques ultérieures et principalement pour le tirage de l'échantillon sur lequel sera effectué l'observation des faits démographiques.

3- Budget

Les bases juridiques mises en place et les objectifs du recensement précisés, on peut alors solliciter des crédits pour financer l'opération. Un budget prévisionnel a été alors élaboré et accepté. Il se composait de deux parties.

Le montant de la première partie, financé par le Gouvernement togolais s'élèvait à cent dix-sept millions neuf cent vingt mille francs CFA (117.920.000 F CFA). Le montant de la seconde partie, financé par le Fonds des Nations Unies pour les Activités en Matière de Population (FNUAP), s'élèvait à neuf cenf cinquante-cinq mille sept cent quinze dollars des Etats-Unis (955.715 $) soit 195.921.575 F CFA. La parité de dollar était 1 $ = 205 F CFA.

Ces deux budgets se décomposaient comme suit:

Financement du Gouvernement Togolais:

- 73.590.000 F de frais de personnel, dont 38.070.000F de salaires versés aux cadres fonctionnaires qui participent aux travaux du recensement;
- 35.520.000 F de salaires versés au chiffreurs, vérifieurs et Agents de saisie;
- 6.000.000 F de frais de déplacement des fonctionnaires;
- 10.800.000 F pour location de locaux;
- 3.200.000 F pour fournitures et matériel de bureau;
- 16.160.000 F pour fournitures et matériel de traitement des données et coût ordinateur;
- 8.170.000 F pour frais de publicité, divers et imprévus.

Financement du FNUAP:

- 524.595 $ pour frais de personnel dont 77.000 $ pour 2 experts expatriés et un assistant administratif; 427.724 $ pour le personnel adminitratif d'appui 19.871 $ de prime d'encadrement au personnel local;
- 66.000 $ pour études et formation;
- 41.860 $ pour matériel cartographique, fournitures et matériel de bureau;
- 42.540 $ pour matériel informatique;
- 176.720 $ pour véhicules et mobylettes;
- 80.000 $ pour questionnaire et publication;
- 70.000 $ pour entretien de matériel;
- 5.000 $ pour frais d'établissement de rapport;
- 9.000 $ pour imprévus.

Pour ce budget prévisionnel, la contribution du Togo représente 38 % et celle du FNUAP 62 %.

4- Les travaux cartographiques

Les travaux cartographiques ont consisté à découper le territoire national en petites zones appelées zones de dénombrement (voir paragraphe 4.2.1 plus loin) dont l'effectif de la population variait entre 800 et 1.000 habitants. Une zone de dénombrement devait pouvoir être couverte entièrement par un Agent recenseur pendant la période de dénombrement.

Ce travail de découpage du territoire national en zones de dénombrement, constitue l'une des opérations les plus importantes du recensement et l'une des plus difficiles et des plus longues de la période précédant le dénombrement: initialement prévu pour 9 mois elle a durée 14 mois de travail sur le terrain. Les travaux cartographiques sont nécessaires pour réduire au minimum les omissions et les doubles comptes au moment du dénombrement.

4.1- Présentation du Togo

Le Togo est un pays de forme rectangulaire qui s'étire sur une longueur d'environ 600 km, situé entre le Ghana à l'Ouest et le Bénin à l'Est. Sa partie la plus large ne dépasse guère 150 km. Il est limité au Nord par le Burkina Faso et s'appuie, au Sud, sur une côte sablonneuse où viennent se briser les vagues de l'Océan Atlantique. Sa superficie est de 56.600 km2. Le Togo est un pays tropical situé entre le 6ème et le 11ème degré de la lattitude Nord et entre le 0 et le 1,6 degré de longitude Est.

Divisions économiques et administratives:
Le Togo est divisé en régions économiques, en préfectures, en cantons; les cantons regroupent les villages en zone rurale, les quartiers en zone urbaine. Les Chefs lieux de préfecture sont des villes.

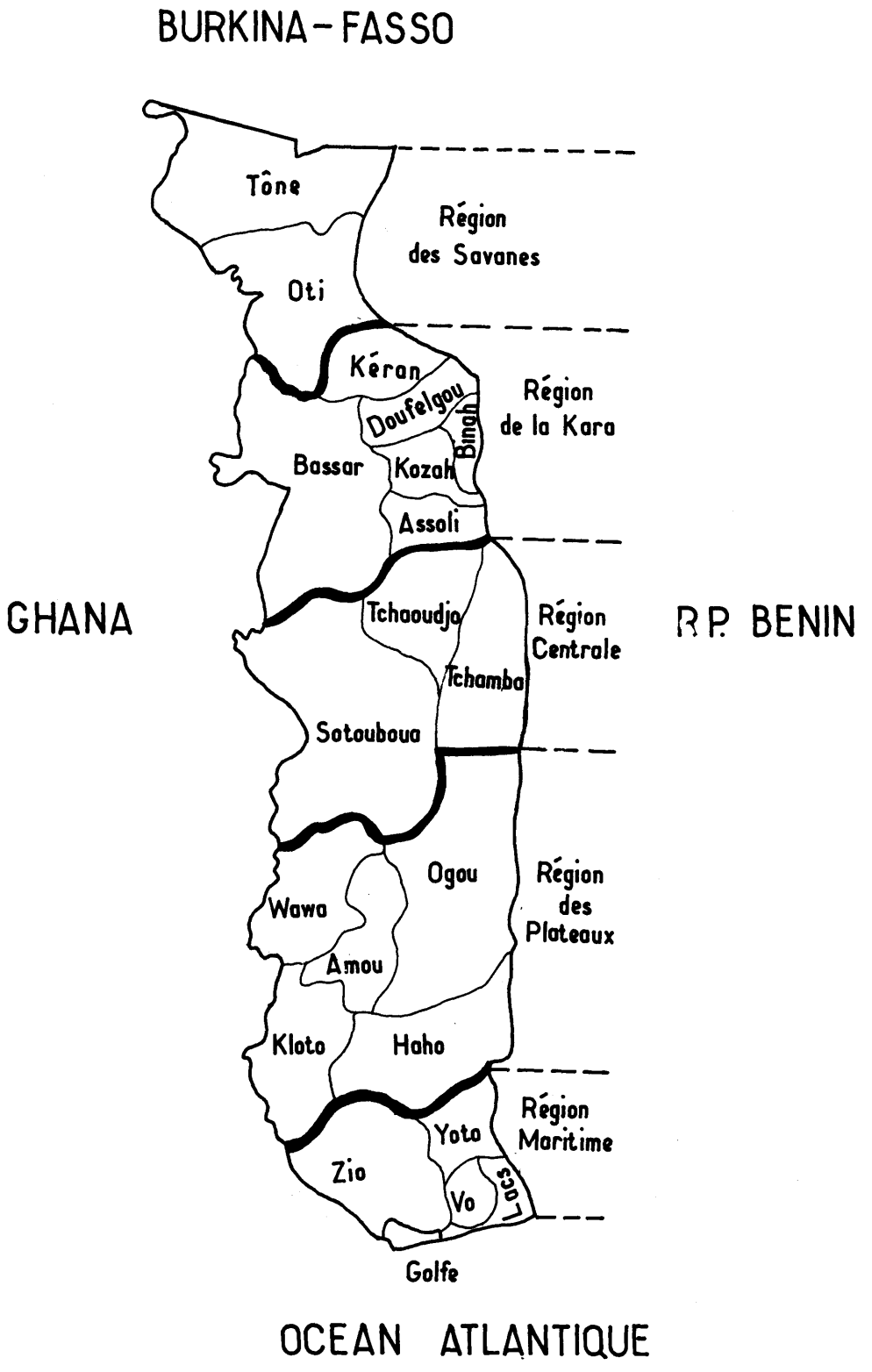
Il y a en tout 5 régions économiques, 21 préfectures, 241 cantons et 21 villes. On a recensé 4 400 villages, hameaux et fermes divisés en zones de dénombrement. Certaines préfectures sont subdivisées en sous-préfectures.

Le tableau 1 et la carte 1 ci-après présentent le découpage administratif en vigueur depuis 1981 (voir pages suivantes).

Tableau 1 - Découpage en vigueur avant 1981 et depuis juillet 1981.

Région	Avant 1981 Circonscription (Postes administratifs)	Depuis juillet 1981 Préfecture (Sous-préfectures)	Communes
Maritime	Lomé	Golfe	Lomé
	Aného	Lacs	Aného
	Tsévié (Kévé)	Zio (Avé)	Tsévié
	Tabligbo	Yoto	Tabligbo
	Vogan	Vo	Vogan
Plateaux	Atakpamé	Ogou (Est mono)	Atakpamé
	Kloto (Agou, Dayes)	Kloto (Agou, Dayes)	Kpalimé
	Notsé (Tohoun)	Haho (Tohoun moyen Mono)	Notsè
	Amlamé	Amou	Amlamé
	Badou	Wawa	Badou
Centrale	Sokodé	Tchaoudjo	Sokodé
	Sotouboua (Blitta)	Sotouboua (Blitta)	Sotouboua
	Tchamba	Tchamba	Tchamba
Kara	Lama-Kara	Kozah	Kara
	Bassar (Dankpen)	Bassar (Dankpen)	Bassar
	Bafilo	Assoli	Bafilo
	Niamtougou	Doufelgou	Niamtougou
	Pagouda	Binah	Pagouda
	Kandé	Kéran	Kandé
Savanes	Dapaong (Tendjoaré Kpendjal)	Tône (Tandjoaré, Kpendjal)	Dapaong
	Mango	Oti	Mango

Carte 1 - Découpage administratif en vigueur en 1981.



4.2- Les unités géographiques du recensement

Les unités géographiques du recensement sont créées afin de mieux organiser les travaux du dénombrement. Dans la mesure du possible elles respectent les limites administratives des préfectures et des cantons. Les deux unités sont la zone de dénombrement et la zone de contrôle.

4.2.1- La zone de dénombrement (Z.D.)

La zone de dénombrement est définie comme étant une aire géographique dont l'effectif de la population devait pouvoir être recencé par un seul Agent recenseur. L'effectif de la population de la zone de dénombrement était alors fonction de la dispersion de l'habitat. Cet effectif variait entre 800 et 1000 habitants. Cependant dans les régions montagneuses à habitat dispersé la zone comptait 800 habitants au moins, par contre, dans le milieu urbain à forte concentration de population la zone avait 1000 habitants ou plus.

En zones rurales, les zones de dénombrement n'ont pas de limites précises parce que les villages, les fermes et les hameaux n'ont pas de limites administratives. Ainsi une zone de dénombrement peut être composée de:

- un seul village;
- une partie d'un village plus un ou plusieurs fermes ou hameaux;
- une partie d'un village;
- des parties de deux villages;
- un ou plusieurs fermes ou hameaux;
- un village et une partie d'un village.

En zones urbaines, les limites des zones de dénombrement sont faciles à reconnaître parce qu'elles correspondent à des rues.

4.2.2- La zone de contrôle (Z.C.)

La zone de contrôle a été définie comme l'aire géographique à confier à un Contrôleur pendant la durée du recensement. Les limites d'une zone de contrôle coincide souvent avec les limites administratives d'un canton.

4.3- Organisation du Travail

Les travaux cartographiques furent confiés au service de la cartographie du Bureau Central du Recensement. Ce service était dirigé par un ingénieur géodésien assisté d'un expert des Nations Unies. Ce service comprend deux sections, une pour les travaux de terrain et une autre pour les travaux de salle.

La section pour les travaux de salle est composée de 5 dessinateurs dirigés par un géographe. Elle est chargée de la préparation des fonds de cartes, de la mise au net des documents cartographiques à partir de "l habillage" réalisé sur le terrain, et enfin de leur archivage. La section des travaux de terrain comprend 5 équipes de 2 cartographes et d'un Superviseur. Ils étaient dirigés par l'ingénieur géodésien et l'expert des Nations Unies.

D'abord toutes les cinq équipes ont travaillé dans la préfecture du Golfe; ensuite une région économique fut confiée à chaque équipe qui disposait d'une voiture avec un chauffeur et de deux mobylettes. Le travail sur le terrain ne s'est pas déroulé de la même façon en zones rurales qu'en zones urbaines:

En zone rurale:

Dans la zone rurale, l'équipe a disposé d'un fond de carte au 1/50.000 de l'Institut Géographique National français. L'équipe avait à mettre à jour la carte et à la découper en zones de dénombrement regroupées en zones de contrôle.

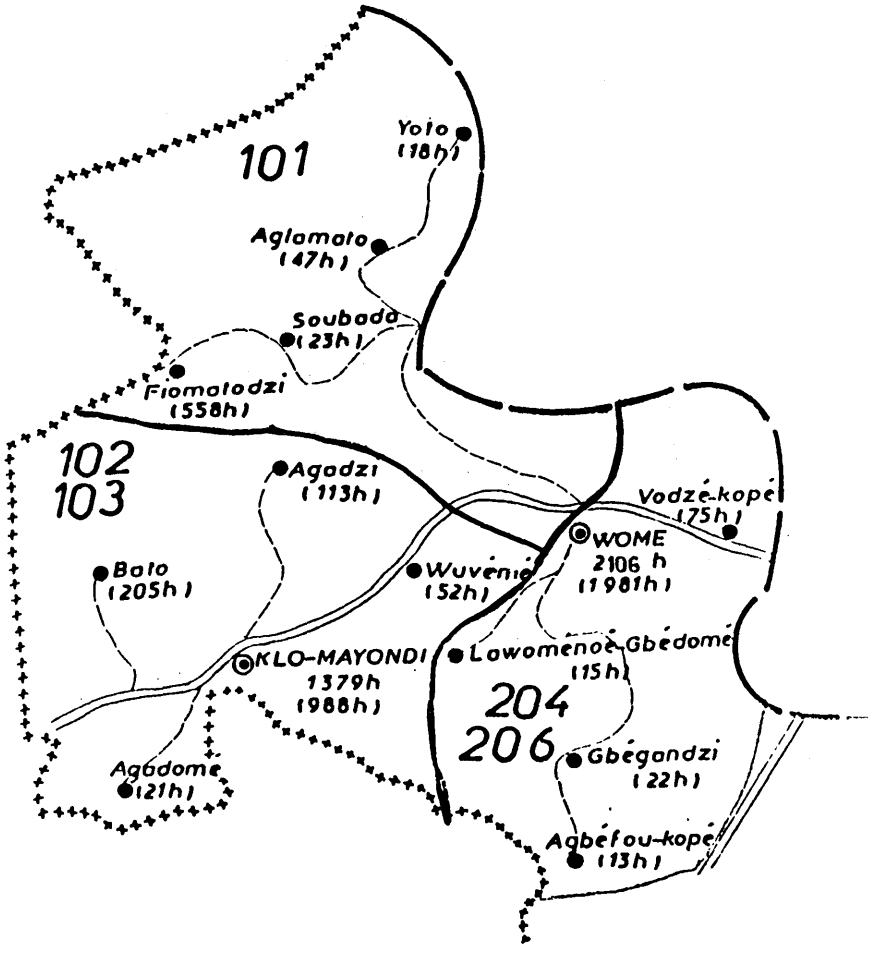
Pour la mise à jour, les nouvelles pistes ont été tracées sur la carte et les nouveaux villages, fermes ou hameaux ont été positionnés. La distance entre un nouveau village et un ancien est estimée à partir du compteur de kilomètres de la mobylette utilisée par le cartographe.

Pour le découpage en Z.D., les effectifs des villages, fermes et hameaux ont été estimés au moment de la mise à jour des cartes.

Ces effectifs sont mentionnés à côté de chaque localité mais pour un village donné, en plus de l'effectif de sa population, la somme des effectifs des populations des fermes et hameaux qui dépendaient du village a été placée au dessous du village. L'effectif de la population du village même a été mis entre parenthèse. Prenons pour exemple la carte 3: Z.D. 102 et 103 village principal, KLO-MAYONDI. L'effectif de la population des Z.D. 102 et 103 est 1379 habitants; celui de KLO-MAYONDI est 988 habitants. Le découpage des zones de dénombrement se fait en regroupant les villages, fermes et hameaux jusqu'à ce que la somme des effectifs de leurs populations soit comprise entre 800 habitants et 1.000 habitants (voir carte 2). Mais il y a des exceptions comme nous l'avons indiqué.

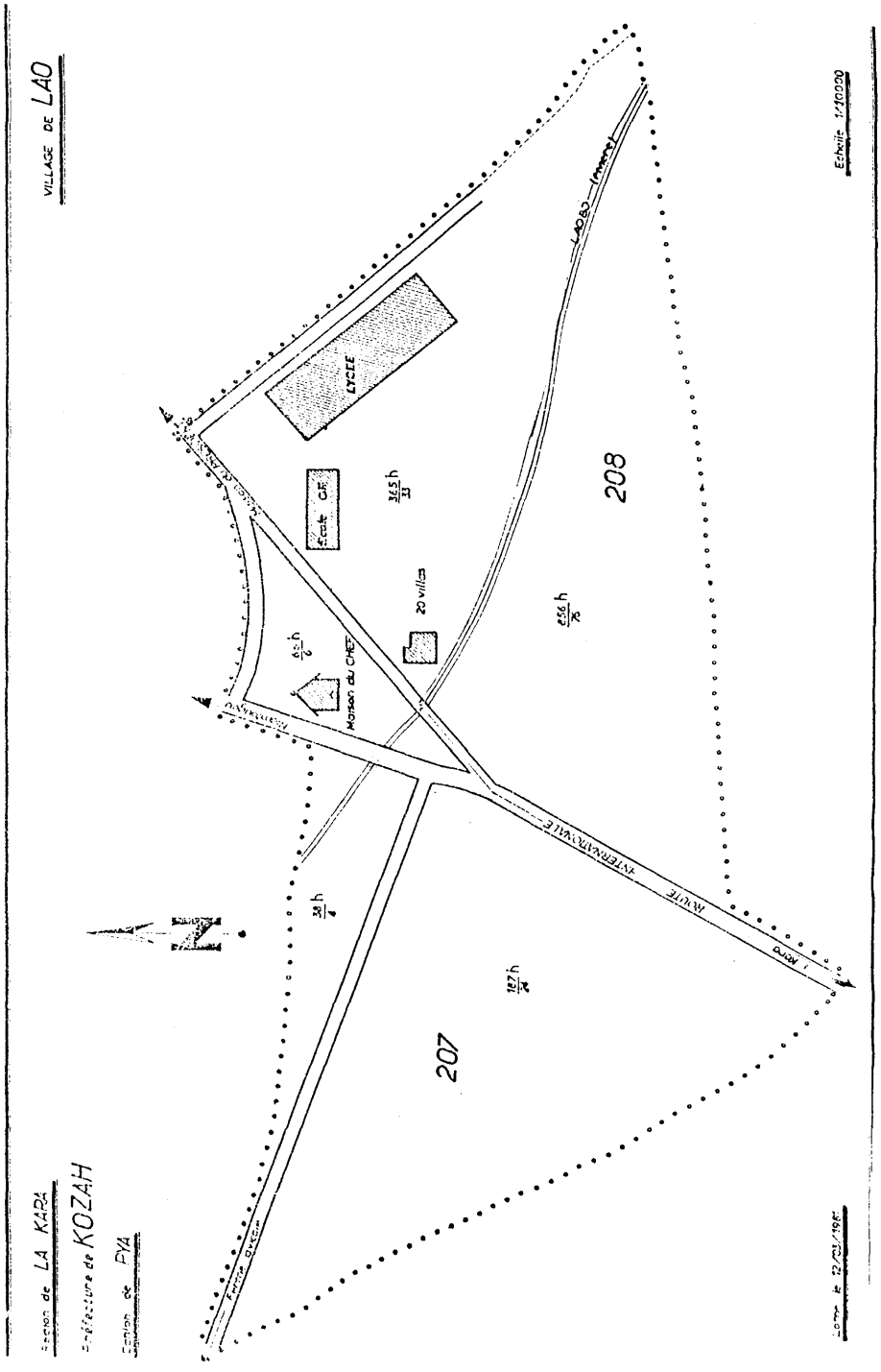
Pour les villages de plus de 2.000 habitants, les Superviseurs dessinent un croquis du village avec ses ruelles (voir carte 3).

Carte 2 - Découpage censitaire en zone rurale (exemple).



DECOUPAGE CENSITAIRE			
Z C	Z D	VILLAGES	OBSERVATIONS
1	01	646	18 47 23 558 Yoto, Aglamato, Soubado, Fiamatodzi (up de WOME)
	02 03	KLO-MAYONDI 1379 (908)	(Agadzi, Bato, Wuvémé, Agadomé) 113 205 52 21
2	04 05 06	WOME 1981 ?	(Agbéfou-kopé, Gbégandzi, Lowomenoé, Gbédomé, Vodzé-kopé)

Carte 3 - · Découpage censitaire d'un gros village (exemple).



En zone urbaine:

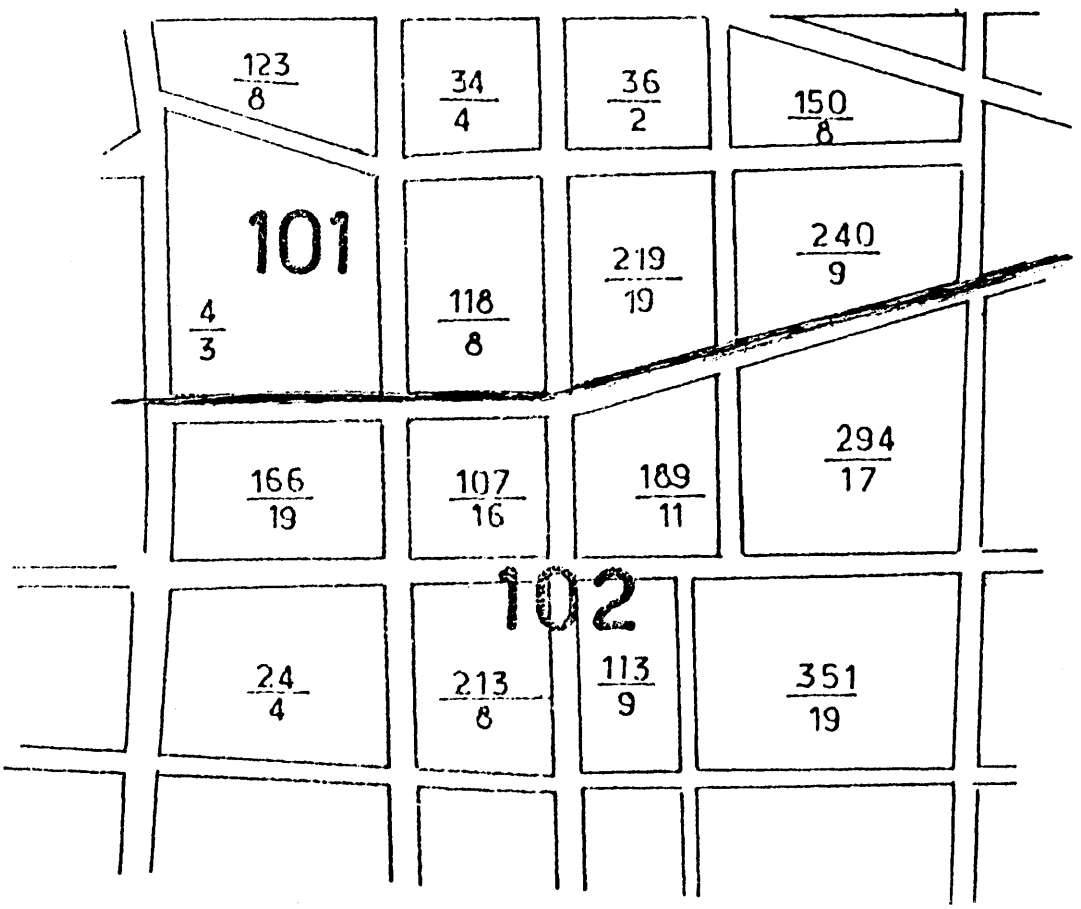
Les équipes disposent pour les zones urbaines de fond de carte au 1/5.000. L'échelle des cartes de Lomé et Kpalimé est de 1/2.000. Ces cartes sont réalisées à partir des photographies, aériennes prises en 1979 par Institut Géographique National Français (I.G.N.).

Le travail est indentique à celui des zones rurales mais ce sont les îlots qui remplacent les villages et fermes. Un îlot est l'espace compris entre 4 ou 5 rues qui se croisent (voir carte 4).

Carte 4 - Découpage censitaire en zone urbaine (exemple).

Préfecture de la KOZAH

CARTE URBAINE



4.4- Estimation de la population des villes, villages fermes et hameaux

Dans les villes et les gros villages de plus de 2.000 habitants, le cartographe passait dans toutes les maisons et demande le nombre d'habitants. Dans les petits villages, fermes et hameaux, les Chefs de village rassemblaient les Chefs concessions sur la place publique. Ils ont été dénombrés avec l'effectif de la population de leur concession.

Cependant, dans certains quartiers périphériques de Lomé et dans certaines localités, les contraintes du calendrier ont amené les cartographes à estimer les populations par extrapolations à partir des îlots échantillons. Cela a entraîné des sous-estimations des populations de ces quartiers et localité et des sous-estimations des Agents recenseurs chargés de recenser ces quartiers et localités .

4.5- Délai d'exécution

Les travaux cartographiques ont commencé le mois de septembre 1980. Ils n'ont pu être achevés dans les délais prévus que grâce au recrutement de quatorze nouveaux Agents cartographes en avril 1981. Ceux-ci ont été répartis dans les cinq Chefs lieux de région.

Les travaux de terrain ont pris fin durant la première quinzaine de septembre 1981. La mise au net et la reproduction des cartes ont été achevées à la mi-octobre. Mais le dossier cartographique de la ville de Lomé n'était prêt que deux jours avant le dénombrement.

4.6- Les documents établis

Deux types de documents ont été établis: . les cartes et fichiers villages.

4.6.1- Les cartes

Plusieurs cartes ont été préparées:

a) Une carte de la Z.D. pour l'Agent recenseur et pour le Chef d'équipe;

b) Une carte du canton en 3 exemplaires dont le premier est destiné au Contrôleur, le second au Superviseur et le troisième est conservé au B.C.R.

Les cartes de zone de dénombrement et de canton ont été tracées au 1/50.000 pour les zones rurales à l'exception des préfectures de Vo et de Yoto

dans la Région Maritime plus Agbènyivé où pour des raisons de clarté un agrandissement au pantographe à l'échelle 1/25.000è a été effectué.

c) Un plan de ville au 1/5.000 ou 1/2.000;

d) Une carte au 1/200.000 de la préfecture pour les Superviseurs; elle comportera les limites (à titre indicatif) et les noms de ses différents cantons;

e) Une carte à l'échelle 1/500.000 de la République représentant le découpage administratif du pays.

N.B. Dans les préfectures qui comportent à la fois des cantons et des villages indépendants, ces derniers ont été regroupés suivant un "zoning" et traités comme des cantons.

4.6.2- Les fichiers et listes de villages

Les fiches des villages ou des localités:
Une fiche était remplie pour chaque localité. Le cartographe portait sur cette fiche les équipements existant dans le village: Ecole Primaire, Collège d'Enseignement Général, dispensaire, maternité, marché...

Liste des villages:
Pour chaque canton, le cartographe dressait une liste alphabétique des localités de ce canton avec les effectifs estimés des populations.

4.7- Personnel de cartographie

Le personnel de cartographie était composé de:

- 1 expert cartographe expatrié;
- 1 ingénieur géodosien;
- 1 géographe;
- 5 dessinateurs;
- 10 cartographes;
- 5 superviseurs (Agents spécialisés et Agents techniques de la Statistique);
- 14 nouveaux Agents cartographes (avril 1981 - octobre 1981).

5- Préparation des documents du recensement.

Pendant que les travaux cartographiques se déroulaient sur le terrain, le B.C.R. rédigeait les différents documents nécessaires à la collecte des informations.

Il s'agit de:

1) questionnaire *Feuille de ménage*;
2) questionnaire "*Population comptée à part*";
3) *Cahier de zone de dénombrement*;
4) *Manuel d'instruction aux Agents recenseurs.*

5.1- Questionnaire *Feuille ménage* (Annexe 6).

Le questionnaire *Feuille ménage* qui constitue le document principal du recensement est conçu pour recueillir les informations sur un ménage, que ce ménage soit composé d'une seule personne ou de plusieurs personnes. Il s'articule autour de trois composantes:

- renseignements sur l'habitat (1ère page);
- renseignements sur chaque membre du ménage (2ème et 3ème pages);
- renseignements sur les naissances et décès survenus dans le ménage (4ème page).

Le questionnaire comporte des parties réservées à la codification qui permettent un contrôle efficace de cette codification. Son contenu a tenu compte des recommandations des Nations Unies sur les recensements de populations des années 80. Les questions posées ont concerné les domaines suivantes:

- *état-civil*: sexe, âge, état matrimonial;
- *santé*: nature du handicap éventuel: cecité, paralysie, surdité etc...;
- *domaine socio-culturel*: ethnie, religion, nationalité;
- *instruction*: aptitude à lire et écrire, fréquentation scolaire, degré d'instruction, diplôme;
- *activité économique*: type d'activité, profession, situation dans la profession, branche d'activité;
- *mouvement naturel de la population*: naissances et décès survenus en 1981;
- *habitat*: nature des toîts, des sols et des murs: mode d'éclairage et d'approvisionnement en eau, type d'aisance, statut d'occupation.

5.2- Questionnaire "*Population comptée à part*" (Annexe 7).

Ce questionnaire s'adressait uniquement aux personnes qui vivaient dans les institutions telles que: pensionnats, hôpitaux, hôtels, prisons, couvents etc... Les informations sur l'habitat et d'autres informations collectives sont supprimés. Les populations concernées sont recensées sans lien de parenté.

5.3- Le Cahier de zone de dénombrement (Annexe 8).

Le cahier de zone de dénombrement n'est pas un questionnaire mais un document qui permet une organisation méthodique du travail de l'Agent recenseur:

a) Il permet à l'Agent recenseur de vérifier tous les documents ou matériels indispensables à l'exécution du recensement qui lui sont remis.

b) Il sert à dresser la liste des concessions et des ménages. Cette liste est établie progressivement au fur et à mesure que l'Agent recenseur numérote les concessions.

c) Ce cahier permet à l'Agent recenseur de connaître, à un moment donné: les ménages complètement et partiellement recensés; ceux qui n'ont pas pu être recensés lors de son premier passage, les dates et heures du rendez-vous de ces derniers.

d) Les données du tableau récapitulatif de la dernière page de la feuille de ménage sont reportées dans ce cahier. Le dépouillement de ces données permet la publication des résultats provisoires du recensement.

5.4- Manuel d'instructions aux Agents recenseurs (Annexe 9).

Ce manuel décrit le travail de l'Agent recenseur et la façon dont le questionnaire doit être rempli. La définition des principaux concepts démographiques ainsi que le comportement exigé de l'Agent recenseur dans les ménages y sont précisés.

6- Le Recensement pilote.

Le recensement pilote a été organisé du 13 au 26 avril 1981; soit sept mois avant le dénombrement. Les principaux objectifs étaient les suivants:

- tester les projets de questionnaires et du manuel des instructions aux Agents recenseurs et les documents de la cartographie;
- calculer le rendement moyen des Agents recenseurs;
- tester la méthode de dénombrement;
- tester l'exploitation informatique: codification et tabulation;

- faire acquérir de l'expérience aux cadres du Bureau Central du Recensement aux travaux de terrain.

6.1- L'organisation du recensement pilote

Un échantillon de 36 zones de dénombrement comprenant 30.817 habitants (dont 775 visiteurs) a été sélectionné par choix raisonné pour le recensement pilote. Toutes les régions économiques du pays y ont été représentées. Afin de simuler le plus fidèlement possible les conditions réelles de recensement, les zones de dénombrement ont été groupées géographiquement par grappes aréolaires de quatre (4). Chacune des neuf (9) grappes ainsi constituées, a été placée sous la responsabilité d'un Chef d'équipe.

La répartition des zones-échantillon est la suivante:

Villes: Lomé (8), Atakpamé (4), Sokodé (4).
Zones rurales: Vo (4), Dayes (4), Adélé (4), Pya (4), Korbongou (4).

6.2- Conclusion du recensement pilote

La presque totalité des objectifs fixés au recensement pilote ont été atteints. Seules la saisie informatique et le traitement des données n'ont pu être exécutées pour des raisons sur lesquelles nous reviendrons plus loin (voir paragraphe 3 de la Partie D).

Les enseignements de l'opération pilote ont permis de mettre au point le questionnaire, le manuel des instructions aux Agents recenseurs et les autres documents du recensement, notamment ceux de la codification. Ils ont également permis d'estimer la quantité de matériel utilisé par chaque recenseur ainsi que le rendement quotidien de celui-ci.

Malgré quelques imperfections dues à de mauvaises estimations des effectifs des populations, les documents de la cartographie ont été, dans l'ensemble opérationnels.

7- Tirage des questionnaires et autres documents techniques

Les deux questionnaires, le manuel des instructions aux Agents recenseurs et le cahier de zone de dénombrement ont été imprimés par la société EDITOGO (Etablissement National des Editions du Togo) et tirées selon les quantités suivantes:

- 850.000 questionnaires "*Feuille ménage*"
- 15.000 questionnaires "*Population comptée à part*"
- 8.000 *Manuels des instructions aux Agents recenseurs*
- 8.000 *Cahiers de zone de dénombrement.*

Les autres documents, à tirage plus faible, furent simplement ronéotés au Bureau Central du Recensement: manuels des Chefs d'équipe, manuels des Contrôleurs, guides de formation, fiches récapitulatives, fiches de village...

8- Publicité pour le Recensement

Une campagne intensive, destinée à la sensibilisation de la population, fut entreprise quelques semaines avant le dénombrement. Elle a revêtu plusieurs formes:

- dessin d'un emblème symbolisant le recensement général de la population et de l'habitat par l'artiste togolais P. AHYI;
- distribution de 5.500 auto-collants portant l'emblème du recensement;
- placardage sur les édifices publics et privés dans les lieux publics et dans les écoles de près de 15.000 grandes affiches publicitaires;
- diffusion quotidienne du 15 octobre au 22 novembre à la Radio, Télévision et Presse des slogans publicitaires invitant la population à se faire recenser et expliquant les buts de l'opération;
- discours du Ministre du Plan et de la Réforme Administrative à la veille du dénombrement pour expliquer les objectifs du recensement et susciter la collaboration de la population;
- interviews du Coordinateur National à la Radio et à la Télévision;
- création des comités préfectoraux et cantonaux du recensement qui ont pour rôle de susciter l'intérêt de la population pour le recensement;
- réunion de sensibilisation dans les villages et les cellules de base des villes afin que la population puisse apporter sa contribution à la réussite du recensement.

9- Recrutement et formation du personnel

9.1- Recrutement

9.1.1- Personnel d'encadrement

Un Superviseur a été placé à la tête de chacune des 21 préfectures du pays. De par son importance, la capitale Lomé a été séparée du reste de la préfecture du Golfe et confiée à deux Superviseurs.

Par ailleurs, 3 sous-préfectures (Ave, Danyi, et Tandjoaré) ont été dirigée chacune par un Superviseur.

Les 25 superviseurs ont été, soit des ingénieurs des travaux statistiques, soit des démographes de la Direction de la Statistique ou détachés d'autres ministères et mis à la disposition de la Direction de la Statistique pour la durée du recensement.

9.1.2- Personnel d'exécution

Le service de cartographie a divisé le pays en 3.139 zones de dénombrement (Z.D.). Chaque Z.D. a été confiée à un Agent recenseur. Un Chef d'équipe était placé à la tête d'un groupe de 3 à 5 Agents recenseurs. Le Contrôleur, qui devait diriger le travail de 4 ou 5 équipes, était généralement responsable de la réalisation du recensement au niveau d'un canton ou d'un quartier dans les villes.

Après les ajustements opérés sur le terrain par suite des découpages de certaines zones trop grandes, les effectifs suivants ont été retenus (y compris 10 % d'Agents recenseurs suppléants).

- Agents recenseurs	3.618
- Chefs d'équipe	760
- Contrôleurs	178
Total	**4.556**

Le recrutement d'un nombre aussi important d'Agents temporaires a posé un certain nombre de problèmes. On a d'abord songé à faire appel aux enseignants ainsi qu'aux étudiants, lycéens et collégiens. Mais cette idée fut rapidement abandonnée car le dénombrement devant être exécuté en dehors des vacances scolaires, il n'était nullement souhaitable de perturber le cenlendrier des programmes d'enseignement.

La grande majorité du personnel d'exécution (soit 4.313 agents) a été constitué par les personnes sans emploi de niveau de la classe de 3ème de l'enseignement secondaire (pour les Agents recenseurs et 22 Chefs d'équipe) et classe de terminale pour les Contrôleurs). Ces effectifs ont été complètés par les 250 fonctionnaires détachés des ministères suivants: Plan et Réforme Administrative, Santé, Condition Féminine et Affaires Sociales, Développement Rural, Tourisme...

De par leur expérience professionnelle, les fonctionnaires détachés ont été retenus comme Contrôleurs ou Chefs d'équipe.

Afin de s'assurer suffisamment à l'avance qu'on n'allait pas manquer d'Agents recenseurs pour le dénombrement en novembre 1981, des fiches de candidatures ont été déposées dès la mi-août dans les chefs-lieux de préfecture. Des communiqués ont été diffusés par voie de radio pour inviter les candidats à s'inscrire. Des tournées ont été organisées en septembre à l'intérieur du pays pour relever le nombre de candidatures. A l'issue de ces tournées on est arrivé à la conclusion que les effectifs requis seront atteints voire dépassés dans la plupart des préfectures au moment de la formation des Agents recenseurs le 19 octobre 1981.

Contre toute attente, c'est la capitale Lomé qui a été affectée par un déficit des effectifs. Sur un millier de candidats inscrits, la moitié seulement s'est présentée pour la formation. Comme les besoins s'élevaient, selon la cartographie, à 551 Agents recenseurs et 111 Chefs d'équipe (y compris ceux de la zone rurale du Golfe), on a dû compléter les effectifs en ayant recours à des Agents formés dans d'autres préfectures: KLOTO et ZIO notamment.

9.2- Formation

La formation du personnel du recensement s'est faite en trois étapes; d'abord celle des Superviseurs puis celle des Contrôleurs et enfin les Agents recenseurs et Chefs d'équipe.

9.2.1- Formation des Superviseurs

La formation des Superviseurs a eu lieu à Lomé du 7 au 11 septembre 1981. Elle a été dispensée par les cadres du Bureau Central du Recensement qui avaient auparavant conçu la méthodologie du recensement. La formation a eu pour cadre la Direction de la Statistique. Les divers concepts et définitions ainsi que les méthodes d'interview, de remplissage de questionnaire et de contrôle ont fait l'objet de discussions constructives au cours des séances de travail.

9.2.2- Formation des Contrôleurs

La formation des Contrôleurs a également eu lieu à Lomé mais du 1er au 9 octobre 1981. Vu le grand nombre des candidats (environ 300), deux salles de formation ont été utilisées: l'une à la Direction de la Statistique et l'autre, d'une plus grande capacité, à la Bourse de Travail. La formation a été assurée par les Superviseurs, ce qui leur offrait une excellente occasion de bien assimiler le contenu des documents du recensement.

Les Contrôleurs ont suivi une formation théorique en salle suivie d'exercices pratiques auprès des ménages. Ces exercices constituaient le test de sélection. Leurs corrections se sont déroulées encore en salle.

Les meilleurs candidats furent choisis comme Contrôleurs. Les autres, dont une partie a été retenue comme Chefs d'équipe, ont été invités à suivre de nouveau un autre cycle de formation avec les Agents recenseurs.

Les Contrôleurs avaient un double rôle:

- Participer à la formation des Agents recenseurs à l'intéreur du pays
- Diriger au niveau de chaque canton ou quartier le travail des Chefs d'équipe et Agents recenseurs pendant le dénombrement.

9.2.3- Formation des Agents recenseurs et Chefs d'équipe

La formation des Agents recenseurs et Chefs d'équipe a eu lieu du 19 au 26 octobre 1981 dans les Chefs-lieux de préfecture. Elle a été dispensée par les Contrôleurs sous la responsabilité du Superviseur de la préfecture. Les salles de classe de quelques écoles, lycées et collèges obligeamment prêtées par le Ministère de l'Education Nationale, ont été utilisées pour la formation. La sélection des candidats a été opérée au vu des résultats du test final (note pratique et note théorique). Les meilleurs ont été retenus comme Chefs d'équipe.

10- Matériel du recensement

10.1- Matériel roulant

Le matériel roulant était composé de voitures et de mobylettes.

Voitures:

En plus des 7 véhicules du Projet et des 4 véhicules de la Direction de la Statistique, le Garage Central a affecté 15 voitures avec leurs chauffeurs au Bureau Central du Recensement durant une période de deux mois environ. Chaque Superviseur a pu ainsi disposer d'un véhicule pour réaliser le recensement dans sa préfecture; cela a constitué un atout important pour la réussite de l'opération.

Mobylettes:

170 mobylettes ont été achetées en octobre 1981. Le projet disposait par ailleurs de 10 mobylettes anciennement utilisées par le service de cartographie et encore en bon état. Chacun des 178 Contrôleurs s'est vu attribuer une mobylette pour diriger le travail de 20 à 30 Agents recenseurs et Chefs d'équipe.

Les Agents recenseurs et Chefs d'équipe devaient se déplacer à pied une fois déposés dans leur zone de travail. Cependant à Lomé, le Bureau Central du Recensement a fourni du carburant aux Agents qui ont utilisé leur mobylette personnelle.

L'absence de moyens de locomotion pour les Chefs d'équipe a engendré un handicap sérieux pour un bon suivi du travail des Agents recenseurs. La méthode du "balayage" pourrait remédier à cette situation dans certaines régions où quatre ou cinq Agents recenseurs travailleront ensemble dans une même zone de dénombrement avant une autre (Z.D.). Le contrôle se trouvera ainsi facilté car le chef d'équipe n'aura plus à parcourir de grandes distances pour retrouver ses agents. Les avantages et les inconvénients de cette méthode devront faire l'objet d'une étude approfondie en vue d'une application éventuelle lors du prochain recensement. Au cours du présent dénombrement, la méthode de balayage a été appliquée dans les zones rurales de quelques préfectures; elle s'est révélée satisfaisante.

10.2- Fournitures et autres

Une quantité importante de matériel fongible fut utilisée lors du dénombrement. Voici les articles les plus importants:

- 12.300 bics bleus;
- 1.700 boîtes de craie blanche;
- 250 rames de papier;
- 4.900 chemises à sangle;
- 1.000 crayons noirs;

- Médicaments pour 650.000F CFA;
- 70.000 litres d'essence (plus 32.000 litres pour les travaux préparatoires, notamment la cartographie).

PARTIE B
L'EXECUTION DU RECENSEMENT

L'exécution du recensement est la phase du recensement où l'Agent recenseur collecte les informations statistiques auprès des ménages; souvent on désigne l'exécution du recensement sous les noms de *phase de collecte (des données)*, le *dénombrement (de la population)*, ou encore le *recensement proprement dit*. Cette phase de collecte a commencé le lundi 09 novembre 1981 sur l'ensemble du territoire et devait durer deux semaines, à l'exception dans les Préfectures de Tône, de l'Oti, de Bassar, de Wawa, de l'Ogou et de Kloto et surtout dans la Commune de Lomé où elle n'a pu prendre fin que le 30 novembre 1981.

La méthode de collecte est l'interview directe au cours de laquelle l'agent recenseur pose des questions à la personne à recenser et consigne les réponses dans le questionnaire. Il recense toutes les personnes résidant habituellement dans les limites de sa zone de dénombrement ainsi que les personnes en visites conformément aux instructions.

Pour exécuter son travail, l'agent recenseur dispose d'un dossier comprenant:

- la carte de zone de dénombrement;
- le manuel d'instructions aux agents recenseurs;
- le cahier de zone de dénombrement;
- les questionnaires feuilles ménages.

1- L'organisation technique

Toute une organisation technique a été mise en place pour harmoniser les tâches des différents agents et cadres qui ont participé à l'opération de collecte.

Pour expliquer cette organisation, nous nous proposons de décrire le travail confié à chaque catégorie de personnel qui est intervenue sur le terrain.

1.1- Le travail de l'Agent recenseur

L'Agent recenseur est installé dans sa zone de dénombrement par son Chef d'équipe et son Contrôleur. Il est présenté aux autorités locales: Chef de canton et Chef du village pour la zone rurale, Secrétaire de cellule et Chef de quartier pour la zone urbaine. Il fait la reconnaissance des limites de sa zone de dénombrement avant le début du recensement. Pour ce faire, il s'aide de la carte de zone de dénombrement.

Le 09 novembre 1987, l'Agent recenseur commence son travail de dénombrement conformément aux instructions:

a) Il numérote les concessions en partant d'un point et en tournant dans le sens des aiguilles d'une montre; il doit alors toujours avoir les concessions non numérotées à sa droite.

b) Pour chaque concession numérotée, il dénombre les ménages qu'elle contient, et numérote ces ménages indépendamment des numéros des concessions.

c) Il remplit les questionnaires ménage par ménage. Lorsque les membres d'un ou de plusieurs ménages d'une concession sont absents, il passe à la concession suivante et ainsi de suite... Il revient plus tard pour recenser les ménages absents.

1.2- Le travail du Chef d'équipe et du Contrôleur

Outre l'installation de l'Agent recenseur dans sa zone de dénombrement, le travail du Contrôleur et du Chef d'équipe suit le travail des agents placés sous leur autorité, l'un après l'autre chaque fois qu'il va chez un agent, il suit les interviews que celui-ci réalise avec les recensés puis il procède rapidement au contrôle des données déjà recueillies; il fait ses observations discrètement à l'agent. Ensuite il ramasse les feuilles de ménages déjà remplies pour un contrôle plus minutieux.

Le Chef d'équipe dirige 3 à 5 Agents recenseurs tandis que le Contrôleur a sous son contrôle 3 à 4 Chefs d'équipe avec leurs Agents. Une zone de contrôle couvre un ou plusieurs cantons dans les zones rurales, un ou plusieurs quartiers dans les centres urbains.

1.3- Le travail du Superviseur

Les Superviseurs contrôlent le travail des Contrôleurs, de Chefs d'équipes et des Agents recenseurs placés sous leur autorité. Ils ont pour tâche de régler

les problèmes techniques, matériels et administratifs qui se posent aux Agents contrôleurs et recenseurs sur le terrain. Le Superviseur s'occupe d'une préfecture. Certaines préfectures, compte tenu de leur importance, ont eu deux Superviseurs: il s'agit des Préfectures de Tchaoudjo et de Kozah. Les sous-Préfectures de l'Avé, (Préfecture de Zio), de Danyi (Préfecture de Kloto) DANKPEN (Bassar) et de Tandjoaré (Préfecture de Tône) ont été dirigées aussi par des Superviseurs.

1.4- Le Coordinateur et le Chef du Bureau Central du Recensement (B.C.R)

Ils étaient chargés de la coordination et de l'administration des opérations du recensement sur toute l'étendue du territoire.

2- L'organisation matérielle

La répartition du personnel du recensement, des fournitures, des questionnaires, du carburant et des lubrifiants et du matériel roulant par canton et préfecture fut soigneusement étudiée et programmée et n'a souffert que de légères lacunes pendant le recensement général de la population. Les tableaux de l'Annexe 11 décrivent cette répartition. Ainsi chaque Superviseur a emporté dans sa préfecture, selon les quantités, les questionnaires, les manuels d'instructions, les cahiers de zone de dénombrement, les cartes, les bics, crayons et craies, les bons de carburant et lubrifiants etc...

Seules les mobylettes ont été transportées par des camions de l'OPAT qui ont déposé dans chaque chef-lieu de préfecture le nombre prévu dans le tableau de l'Annexe 10.

Lors de l'installation des Agents recenseurs des Chefs d'équipe et des Contrôleurs dans leur zone, les Superviseurs ont recouru aux voitures et camions officiels des préfectures.

3- L'organisation administrative

L'administration du recensement:

L'administration du recensement est organisée comme suit:

a) L'organe de décision est le Conseil National du Recensement (cf décret Annexe 1) dont le président est le Ministre du plan et de la Réforme Administrative. Il signe les arrêtés et les principales correspondances

relatifs au recensement sur proposition du Coordinateur National du Recensement. C'est aussi le Président du Conseil National du Recensement qui autorise l'organisation des différentes opérations du recensement qu'il suit attentivement.

b) L'organe d'éxécution est le Bureau Central du Resencement (BCR) qui se trouve au sein de la Statistique. Le Comité Technique du Recensement n'est qu'un organe consultatif du BCR. Ainsi c'est celui-ci qui conçoit, organise et exécute toutes les opérations du recensement sous l'autorité du Coordinateur National du Recensement assisté du chef du Bureau Central du Recensement.

La gestion financière du recensement:

Le recensement a été financé par le Gouvernement Togolais et le Fonds des Nations Unies pour les Activités en matière de Population (FNUAP).

Le financement du Togo est géré par le gestionnaire du recensement conformément au règlement financier du budget d'investissement (cf.article 16 et 20 du décret portant institution du resencement. (Annexe 1)

Le financement du FNUAP est géré par le Conseiller du DTCD auprès de la Direction de la Statistique; cependant tous les documents financiers sont co-signés par le conseiller DTCD et le Coordinateur National du recensement.

PARTIE C
L'EXPLOITATION

L'exploitation a englobé les travaux qui se sont situés en aval de la collecte des informations auprès des ménages. Elle comprenait deux phases: les travaux préliminaires et les travaux informatiques.

1- Les travaux préliminaires

Les travaux préliminaires regroupent le dépouillement manuel, la vérification, le contrôle de vraisemblance et la codification des données.

1.1- Le dépouillement manuel

L'Agent recenseur récapitule, à la fin de la journée, le nombre de personnes recensées par ménage et par sexe dans le cahier de zone de dénombrement. Un dépouillement manuel de ces cahiers, à l'issue de la collecte, a permis la publication des premiers résultats du recensement sous le titre de "Résultats Provisoires". C'est un document de 380 pages où l'on trouve la liste de toutes les localités recensées. Ces localités sont regroupées par canton puis par préfecture et par région. Ces résultats qui ont un caractère provisoire donnent comme effectif de la population du Togo: 2.705.250 habitants avec 1.316.782 hommes et 1.388.468 femmes. On constate une augmentation de 5 pour mille des résultats définitifs par rapport aux résultats provisoires. Cette différence peut être considérée comme négligeable.

1.2- Vérification, contrôle de vraissemblance et codification

1.2.1- Recrutement et formation du personnel

Sur les 4.500 Agents recenseurs, Contrôleurs et Chefs d'équipe, 325 ont été appelés à recevoir la formation d'Agents codifieurs après appréciations de leurs Superviseurs. A l'issue d'une semaine de formation à Lomé assurée par les membres du BCR et les Superviseurs du recensement, 225 personnes ont été retenues.

1.2.2- Organisation du travail

Les 225 agents ont été répartis en trois services:

1- service de stockage: 8 personnes;
2- service de vérification et de contrôle de vraisemblance: 69 personnes;
3- service de codification: 148 personnes.

Compte tenu de l'effectif important des agents (225), il fallait un encadrement suffisant et efficace. Cet encadrement a été assuré par 7 cadres: un démographe, un ingénieur des travaux statistiques, un adjoint technique, un agent technique et deux agents spécialisés de la statistique.

Un problème de local s'est posé pour les 148 agents de codification. Il a été résolu grâce à un système de 2 vacations avec rotation: la première vacation va de 07 heures à 14 heures et la seconde de 14 heures à 20 heures 30 minutes.

1.2.3- Délai d'exécution

Ce travail de vérification, de contrôle et de codification commencé en Avril 1982 s'est achevé en décembre de la même année.

2- Les travaux informatiques

Les travaux informatiques se divisent en deux phases: la saisie des données et le traitement des données; la deuxième phase était à son tour divisée en 2 parties: l'épuration des données et la tabulation.

2.1- La saisie

La saisie est l'enregistrement sur support magnétique (cartes perforées, diskettes) de données de recensement transformées en chiffres lors de la codification. Ici le support magnétique utilisé est la diskette de 8 pouces; et le matériel est l'IBM 3742. Il y avait 7 IBM 3742 et 2 IBM 5286 tous à double postes.

2.1.1- Le recrutement et la formation

Quarante agents ont été recrutés et confiés au Centre National d'Etudes et de Traitements Informatiques (CENETI) pour formation. Après trois mois de

formation, trente ont été sélectionnés pour la saisie. Ce sont les Agents temporaires de saisie qui ont travaillé avec les Agents fonctionnaires du CE.N.E.T.I.

2.1.2- L'organisation du travail

Le travail de saisie s'est complètement déroulé dans l'atelier de saisie du CE.N.E.T.I. Les Agents fonctionnaires et les Agents temporaires ont travaillé en quatre équipes conformément au tableau ci-après:

Les équipes	Horaires	Agents fonction-naires	Agents tempo-raires	Total
1ère équipe	07H - 13H	8	2	10
2ème équipe	13H - 19H	6	2	8
3ème équipe	19H - 24H	--	13	13
4ème équipe	00H - 05H	--	13	13
Total		**14**	**30**	**44**

D'une semaine à l'autre la première et la deuxième équipe se permuttent les horaires. Il en est de même pour la 3ème et 4ème équipes. Ainsi une semaine sur deux la première équipe travaille de 07H à 13H et une semaine sur deux elle travaille de 13H à 19H. Il en est de même pour la 2ème équipe. Quant aux équipes 3 et 4, la rotation se fait de façon similaire:

1ère semaine	équipe 3	19H - 24H
	équipe 4	00H - 05H
2ème semaine	équipe 4	19H - 24H
	équipe 3	00H - 05H

Il faut noter que certains agents de bonne volonté du CENETI ont participé à la saisie des données du recensement. Ils ont travaillé alors en heures supplémentaires dans des équipes autres que les leurs et ont été rénumérés en fonction du volume de dossiers saisis.

2.1.3- La durée d'exécution

Commencé le 16 septembre 1982, les travaux de saisie devaient durer huit mois et donc s'achever en mai 1983. Ils ont finalement duré douze mois et ne prirent fin qu'en septembre 1983.

2.2- Le traitement

Le traitement comprend l'épuration du fichier et la tabulation.

2.2.1- L'épuration du fichier

L'opération appelée l'épuration du fichier consiste à corriger les données enregistrées, des anomalies, des doubles comptes, des erreurs et des omissions. Cette épuration comporte deux types d'interventions: la correction des listings et la correction du fichier.

A) *La correction des listings:*

Un listing est la sortie, par l'imprimante, sur papier continu, des résultats d'un programme traité par l'ordinateur. Ici l'imprimante édite deux listings: un listing de comparaison et un listing d'anomalie.

* *Le listing de comparaison:*

Pour les listings de comparaison, l'imprimante édite, sur le papier continu, une liste des zones de dénombrement avec leur code et deux effectifs de population par Z.D. L'un représente l'effectif de la population du dépouillement manuel l'autre l'effectif du dépouillement informatique. Une comparaison des deux effectifs aboutit aux situations suivantes:

a) La différence entre les deux effectifs est supérieure à 50 habitants. On retourne aux dossiers de bases (questionnaires remplis) de la Z.D.:

- si le nombre de questionnaires qui n'a pas été pris en compte n'est pas important, on procède à l'introduction dans le fichier des données manquantes: cette opération se fait à l'écran dans la salle ordinateur;

- si le nombre de questionnaire qui n'a pas été pris en compte est suffisamment important, c'est à l'atelier de saisie qu'on procède à la saisie des questionnaires non saisis. Quelquefois il peut s'agir des questionnaires de toute une Z.D. Ces cas se produisent lorsque les enrégistrements d'une diskette n'ont été chargés sur bande avant que la diskette ne soit utilisée pour une seconde fois: les premières informations sont détruites.

b) La différence entre les deux effectifs est inférieure à 50: les questionnaires non pris en compte ne sont donc pas importants et on procède alors à une correction à l'écran comme indiqué plus haut.

** Le listing d'anomalie:*

Pour le listing d'anomalie, l'imprimante édite des enregistrements où l'ordinateur a décelé des erreurs de codification sur des variables, des omissions ou des doubles comptes. Signalons qu'un enregistrement comprend les informations sur un membre (carte type 3) plus les informations sur l'habitat du ménage (carte type 1). Ici on rencontre deux sortes d'anomalies: l'anomalie sur les variables, et l'anomalie qui englobe les omissions et les doubles comptes.

a) L'anomalie sur les variables. Prenons la variable sexe qui a deux modalités: masculin code 1, féminin code 2. Lorsque l'ordinateur rencontre, par exemple le code 2 pour cette variable pour une personne donnée, il reproduit tout l'enregistrement de cette personne sur une ligne et indique à droite le numéro de la colonne de la variable erronnée. La correction se fait à l'écran.

b) L'anomalie des omissions et des doubles comptes:

- *Les omissions:* L'ordinateur constate que pour une variable donnée, il n'existe aucune information. Tout l'enregistrement de cette personne concernée est imprimé sur une ligne et l'ordinateur indique à droite le numéro de la variable non indiquée: la correction se fait à l'écran. L'omission peut concerner la moitié de l'enregistrement d'un membre de ménage. Il a été dit plus haut que, pour un membre de ménage donné, un enregistrement se compose de 2 parties; les renseignements sur son habitat (carte 1) et les renseignements individuels (carte 3). La carte 1 est saisie une seule fois pour le Chef de ménage et reproduit automatiquement pour les autres membres du ménage. Souvent l'ordinateur constate que pour une carte 2, la carte 1 n'existe pas. Il la signale et on crée une autre carte 1. Le cas inverse aussi peut arriver; c'est la solution inverse qui lui convient.

- *Les doubles comptes*: l'ordinateur constate que plus d'un ménage a le même numéro. Il reproduit les enregistrements des chefs de ménages concernés. En réalité il n'y a pas double enregistrement. C'est que la zone de dénombrement couvre plus d'une localité. Les ménages doivent être numérotés de façon continue d'une localité à l'autre. Or souvent les codifieurs numérotent les ménages à l'intérieur de chaque localité. ; On se retrouve avec des numéros doubles pour une même Z.D. Pour ces cas il suffit de recodifier les ménages de façon continue d'une localité à l'autre.

- Enfin il arrive que des agents créent de nouveaux codes pour de nouveaux villages. Mais ces nouveaux villages ne figurent pas sur le fichier village communiqué à l'ordinateur. Celui-ci considère ces nouveaux codes

comme erronnés. La solution consiste à les insérer dans le fichier village.

B) *La correction du fichier:*

La correction du fichier a été effectuée grâce à une série de programmes écrit en COBOL:

- le programme de contrôle (PLRE A20) (Module de contrôle d'exhaustivité). Il permet de vérifier la validité des codes d'enregistrement et l'unicité de l'enregistrement ménage.
- le programme de comparaison (PLRE, FIO - PLRE F20 - PLRE F30)* permet de détecter les doubles comptes et les omissions.
- le programme de correction (PLRE B20)* est un programme qui facilite les interventions manuelles.
- le programme de correction automatique CONCOR qui fait la comparaison entre les résultats manuels et les résultats fournis par l'ordinateur. Il permet de recontrôler les résultats manuels.

2.2.2- La tabulation

La tabulation est l'édition, par ordinateur, des tableaux statistiques. Cette opération a commencé dès la fin de l'épuration du fichier. Elle a été exécutée à l'aide du programme CENTS-4.

Les données épurées sont stockées sur 25 bandes magnétiques. Les données brutes aussi sont conservées sur 25 autres bandes.

Pour l'édition des tableaux, ces données épurées sont temporairement transférées sur disque dur. Dès que la série de tableaux désirées est tirée, le disque est libéré pour d'autres traitements informatiques au niveau du CE.N.E.T.I (Centre National d'Etudes et de Traitements Informatiques). Tous les tableaux du recensement ont été tirés sur l'ordinateur IBM 4331 du CE.N.E.T.I.

3- La publication des résultats

Les tableaux édités par l'ordinateur sont arrangés, photocopiés et rassemblés avant d'être envoyés à l'imprimerie pour être reliés. Voici la liste des publications des différents volumes publiés jusqu'à présent avec leur date de publication.

Analyses du Recensement 1981

Titre	Date de publication	Contenu
Résultats provisoires (C90 pages)	mars 1983	Liste des villages et villes par canton et préfecture et région
Première analyse des résultats provisoires (50 pages)	juin 1983	Evolution des populations des villes et de la population rurale 1959-1981
Volume I: Caractéristiques socio-démographiques		
Tome 1 Structure de la population (411 pages)	juin 1985	Méthodologie, effectif de la population par canton, répartition de la population par sexe, âge, situation matrimoniale, réligion, ethnie par préfecture, région - Togo
Tome 2A Structure de la population urbaine et rurale - Région Maritime et des Plateaux (410 pages)	juin 1985	Méthodologie, effectifs de la population par sexe, âge etc... population rurale par région et préfecture des Régions Maritime et des Plateaux
Tome 2B Structure de la population urbaine et rurale Régions Centrale, de la Kara et des Savanes (473 pages)	juin 1985	Même contenu que le tome 2A. Mais pour les Régions Centrale, de la Kara et des Savanes.
Volume II: Caractéristiques socio-culturelles (327 pages)	octobre 1985	Répartition de la population par sexe, âge, scolarisation, niveau d'instruction, diplôme obtenu par région et préfecture

(Suite page suivante)

Titre	Date de publication	Contenu
Volume III: Activités économiques		
Tome 1- Résultats globaux ensemble du pays- urbain et ville de Lomé (246 pages)	décembre 1985	Répartition de la population de 12 ans et plus par sexe, âge, type d'activité, profession situation dans la profession, branche d'activité pour le Togo, Lomé, population urbaine population rurale
Tome 2 (532 pages)	décembre 1985	Mêmes caractéristiques que le tome 1 mais les données sont par région
Volume IV: Mouvement Naturel Migrations (252 pages)	décembre 1985	Données sur les naissances et les décès entre le 1er janvier et le 15 novembre 1981 par préfecture, région Togo- Répartition de la population selon le lieu de résidence le 3 décembre 1979 et le 15 novembre 1981
Volume V: Ménages (318 pages)		Répartition des ménages selon la taille, le type de ménages et selon les caractéristiques démographiques socio-culturelles et économiques des chefs de ménage. Résultats.
Tome 1 Résultats globaux et résultats par région (318 pages)	mars 1986	Données pour le Togo et pour les régions
Tome 2 Résultats par préfectures des Régions Maritime et des Pateaux	mars 1986	Données par préfectures des Régions Maritime et des Plateaux

(Suite page suivante)

Analyses du Recensement 1981

Titre	Date de publication	Contenu
Tome 3 Résultats par préfecture des Régions Centrale, de la Kara et des Savanes (583 pages)	mars 1986	Données par préfectures des Régions Centrale, de la Kara et des Savanes
Aperçu des résultats d'ensemble (70 pages)	février 1986	Une analyse succinte de tous les résultats du recensement.
Volume VI: Autres données. Taille des village		
Volume VII: Habitat	septembre 1988	Les caractéristiques de l'habitat par préfecture, région, et pour tout le pays
Volume VIII	novembre 1988	Liste des villes, des villages, des fermes et hameaux par canton, préfecture et région.

5- Tableaux récapitulatifs

Nous présentons dans ce chapitre les fournitures et matériel utilisés lors du recensement ainsi que la composition du personnel qui a pris part aux différents travaux de ce recensement.

5.1- Fournitures et matériel du recensement

Désignation	*Quantité*
A- *Fournitures*	
1°) Stylos bics bleus	12.300
2°) Boîte de craie blanche	1.700
3°) Rames de papiers	250
4°) Chemises à sangle	4.900
5°) Crayons noirs	1.000
6°) Carburant (essence en litres)	102.000
7°) Médicaments (650.000 francs)	

Désignation	*Quantité*
B- *Documents du récensement*	
1°) Questionnaires feuilles ménages	850.000
2°) Questionnaires population comptée à part	15.000
3°) Manuel d'instructions aux agents recenseurs	8.000
4°) Cahiers de zones de dénombrement	8.500
C- *Matériel roulant*	
1°) Véhicules du projet	7
2°) Véhicules de la Direction de la Statistique	4
3°) Véhicules du Garage Central	15
4°) Mobylettes	180
D- *Matériel de cartographie*	
1°) Tables à dessin	5
2°) Boussoles	12
3°) Machine Regma A	1
4°) Planimètre	1
5°) Trace-lettre (boîte)	1
6°) Rapidographe (boîte)	5

5.2- Personnel du recensement

Type de personnel	*Nombre*
A- *Personnel de cartographie*	
1°) Expert cartographe	1
2°) Ingénieur géodésien	1
3°) Géographe	1
4°) Dessinateurs	5
5°) Superviseurs (agents de Statistique)	5
6°) Cartographes	14
B- *Personnel pour la phase: exécution du recensement*	
1°) Expert démographe (expatrié)	1
2°) Coordinateur	1
3°) Chef du Bureau Central du Recensement (BCR)	1
4°) Superviseurs et inspecteurs de région	30
5°) Contrôleurs	178
6°) Chefs d'équipe	760
7°) Agents recenseurs	3618

Type de personnel	*Nombre*
C- *Personnel d'exploitation*	
1°) Analystes programmeurs	2
2°) Vérifieurs codifieurs	225
3°) Agents de saisie	30

6- Calendrier effectif des opérations

Les différentes opérations du recensement se sont déroulés aux dates et périodes ci-après:

Opération	dates début	dates fin	durée
Travaux préparatoires			
Accord de financement du FNUAP	mai 1980	mai 1980	
Décret portant institution du recensement	14 oct. 1980	14 oct. 1980	--
Préparation des questionnaires et de documents du recensement	janvier 1980	octobre 1981	22 mois
Travaux cartographiques	sept. 1980	octobre 1981	14 mois
Mise en place des organes de décision de consultation et d'éxécution du recensement	mars 1981	mars 1981	--
Recensement pilote	13 avr. 1981	26 avr. 1981	2 semaines
Exploitation du recensement pilote	15 juil. 1981	août 1981	45 jours
Publicité	15 oct.1981	22 nov.1981	38 jours
Dénombrement			
Sélection des agents recenseurs ...	août 1981	oct. 1981	2 mois
Formation des superviseurs	7 sept.1981	11 sept.1981	5 jours
Formation des contrôleurs	octobre 1981	9 oct. 1981	10 jours
Formation des agents recenseurs ...	19 oct. 1981	26 oct. 1981	8 jours
Distribution des questionnaires et autres documents connexes	8 nov. 1981	8 nov. 1981	--
Dénombrement	9 nov. 1981	22 nov.1981	2 semaines
Exploitation dépouillement manuel, vérification,codification	avril 1982	déc. 1982	9 mois
Saisie	sept. 1982	sept. 1983	13 mois
Traitement informatique	sept. 1983	déc. 1984	15 mois
Analyses des résultats	juillet 1987	déc. 1988	18 mois
Publication			
Publication des résultats (tableaux).	mars 1983	février 1986	3 ans
Publication des analyses des résultats	août 1988	déc. 1988	3 mois

PARTIE D
DIFFICULTES RENCONTREES

Dans cette partie, nous passons en revue les opérations sensibles du recensement en présentant successivement les difficultés rencontrées, les lacunes enregistrées, et, enfin, en proposant des solutions possibles pouvant permettre de contourner ces difficultés et combler ces lacunes. Dix opérations ont retenu notre attention; ce sont: l'éxécution du budget, les travaux cartographiques, le recensement pilote, les questionnaires, le recrutement et la formation du personnel, l'exécution du recensement, la codification, la saisie, le traitement des données, la publication.

1- L'exécution du budget

a) Lacunes:

Rien n'a été prévu au budget pour couvrir les frais de transport et de séjour des Agents recenseurs dans les centres de formation.

b) Difficultés:

Difficulté de payer à temps les Agents recenseurs, Contrôleurs et Chefs d'équipe. L'autonomie pour la gestion du budget n'ayant pas pu être obtenue, pour tout paiement de salaire, il a fallu deux procédures administratives: celle d'une décision portant recrutement d'Agents temporaires et celle de l'établissement d'un état collectif. Chacune de ces procédures demande un minimum de trois semaines. Or la formation des Agents recenseurs s'est déroulée du 18 octobre au 26 octobre 1981 et le recensement général a commencé le 9 novembre pour s'achever le 22 novembre 1981. Entre la fin de la formation des Agents recenseurs et la fin du recensement général, il n'y a que 4 semaines. On comprend alors pourquoi les Agents recenseurs n'ont pas pu percevoir à temps leur avance sur salaire qui leur aurait permis de travailler dans de bonnes conditions.

c) Propositions:

- Obtenir une autonomie de gestion du budget de recensement au moins pour la partie concernant le paiement des salaires des Agents recenseurs, Contrôleurs et Chefs d'équipe.

- Prévoir au budget une ligne qui permet de couvrir les frais de transport et de séjour des Agents recenseurs dans les centres de formation.

2- Les travaux cartographiques

a) Lacunes:

- Il y a eu une sous-estimation générale de l'importance et de l'utilité des travaux cartographiques censitaires.
- La quasi-totalité du personnel de cartographie n'était pas suffisamment qualifiée pour ce travail. Les 5 superviseurs étaient des Agents techniques de la Statistique et n'ont reçu qu'une formation de 10 jours de cartographie. La majorité des 10 cartographes ne savaient pas utiliser une boussole avant leur formation.
- La durée de formation des cartographes a été trop courte (10 jours).
- Le nombre de cartographes/mois nécessaire à l'opération n'a pas été correctement apprécié. En conséquence, pour rester dans les limites du temps prévu on a dû faire appel à 14 autres cartographes pour exécuter "dans la précipitation" les travaux des villes.
- Il n'y a pas eu de mise à jour des cartes censitaires après le recensement.

b) Difficultés:

Certaines zones ont été inaccessibles aux mobylettes des cartographes.

c) Propositions:

- Les responsables du recensement doivent prendre conscience du fait qu'il n'y a pas un bon recensement général de la population sans une bonne cartographie censitaire. Cette prise de conscience permettra de donner aux travaux cartographiques leur importance dans les travaux du recensement.
- Il faut estimer de la façon la plus correcte possible le nombre de cartographes/mois qui peut couvrir tout le territoire.
- La sélection des cartographes doit être rigoureuse et leur formation assez longue.
- Les moyens de déplacement des cartographes doivent être adaptés aux zones qu'ils couvrent afin que tous les villages, fermes et hameaux puissent être couverts par les travaux cartographiques.
- Dans l'organisation des travaux cartographiques, la Direction de la Statistique doit solliciter la collaboration des services qui s'intéressent à ce problème notamment: la Direction du Cadastre, la Direction Générale du Plan et

du Développement, le Département de Géographie de l'Université du Bénin, le Ministère de l'Intérieur, le Service des Enquêtes et Statistiques Agricoles et l'ORSTOM.

- Il faut commencer assez tôt les opérations de cartographie.
- Il faut mettre à jour les cartes censitaires aussitôt le recensement achevé et établir un fichier villages avec cartes à l'appui.

3- Le recensement pilote

a) Lacunes:

- Le recensement pilote a été organisé sept mois avant le recensement général au lieu de 12 mois comme dans les cas optimum. On n'a pas eu suffisamment de temps pour exploiter les données et tirer toutes les conclusions qui peuvent aider à l'amélioration des questionnaires et de la méthodologie du recensement. De plus, il n'a pas été possible de tester les conditions climatiques dans lesquelles le recensement général devrait se dérouler.
- On n'a pas profité de l'organisation du recensement pilote pour former des Agents Contrôleurs.

b) *Propositions:*

IL faut organiser le recensement pilote douze mois avant le recensement proprement dit. Ensuite faire subir aux données collectées les mêmes opérations que celles que le recensement général doit subir: codification, saisie, traitement, analyse, tirer les conclusions, redresser les questionnaires avant le tirage définitif, modifier la méthodologie pour la suite des opérations.

4- Les questionnaires

a) Difficultés:

- L'importance et le volume des questions sur l'habitat situées en première page ont relegué au second plan les questions sur les évènements des 12 dernières mois placées à la dernière page. C'est pourquoi ces dernières questions n'ont pas eu l'attention particulière qu'il leur fallait de la part des Agents recenseurs: une bonne partie des décés n'a pas été enregistrée.
- L'envoi sur le terrain d'un deuxième questionnaire sur les équipements électroménagers alors que le recensement avait déjà commencé, a compliqué la tâche aux Agents recenseurs.

b) Propositions:

- Hiérarchiser les objectifs du recensement. Si les objectifs les plus importants sont d'ordre démographique, les questions sur l'habitat doivent être soit supprimées, soit allégées et imprimées sur la dernière page.
- Le recensement n'étant pas une opération indiquée pour cerner correctement le phénomène mortalité, il est souhaitable de prévoir une enquête post censitaire qui serait organisée 12 mois jour pour jour après le recensement pour bien limiter dans le temps les évènements des 12 dernières mois. Cependant on remarque que les données du recensement sur la mortalité donnent une structure par âge plus correcte de la mortalité que les données d'enquête qui sont sensibles à la taille de l'échantillon (voir Analyse sur la *Mortalité*).

5- Le recrutement et la formation du personnel

a) Difficultés:

- Il a été difficile de trouver:

  * des Agents Contrôleurs, des Chefs d'équipe et des Agents recenseurs en nombre suffisant;

  * des statisticiens en nombres suffisants pour encadrer et former les agents; - des locaux adéquats pour la formation compte tenu du nombre important d'agents à former.

- Lorsque, dans un centre, le nombre de candidats inscrits n'est pas important par rapport au nombre à sélectionner, on a été obligé de recruter même les derniers candidats qui n'ont pas bien compris les instructions. La qualité du travail fourni par ces agents n'a pas été souvent satisfaisante.
- La formation des Agents recenseurs a duré 10 jours; le recensement général a commencé deux semaines après la formation; ces deux semaines ont suffi cependant pour que certains Agents recenseurs oublient ce qu'ils ont appris pendant la formation.

b) Propositions:

- durée de formation: une formation d'un mois semble plus indiquée.
- faire une sensibilisation plus importante afin de susciter beaucoup de candidatures pour la sélection des Agents recenseurs.
- Que le recensement commence aussitôt après la formation des agents dans la mesure du possible.

6- L'exécution du recensement

a) Lacunes:

- Les mobylettes des Contrôleurs ne sont pas adaptées aux zones montagneuses.
- Dans les zones à habitats dispersés, aucun moyen de déplacement n'est prévu pour les Chefs d'équipe qui doivent parcourir plusieurs kilomètres à pieds d'une zone de dénombrement à l'autre.
- Aucun moyen de transport n'est prévu pour l'installation des équipes dans leurs zones de dénombrement.
- La formation des agents qui particip à la collecte des informations auprès des ménages pour la lecture des cartes a été négligée.
- Des cartes n'ont pas été établies pour certaines zones de contrôle ou de dénombrement.
- Certains villages, fermes ou hameaux ont été oubliés par les cartographes et ainsi ne figurent pas sur les cartes des zones de dénombrement.
- Dans de nombreux cas, les estimations des populations des zones de dénombrement ne sont pas exactes. Certains Agents recenseurs n'ont pu terminer leur travail que grâce aux coups de mains de leurs collègues car les populations de leurs zones sont deux fois supérieures aux estimations des cartographes.

b) Difficultés:

- Les Superviseurs ont utilisé des moyens de bord pour installer les équipes dans les zones de contrôle. Quelquefois ils ont recours aux camionnettes des transporteurs privés.
- La dispersion des Agents recenseurs dans leur zone de contrôle n'a pas faciliter le contrôle des Chefs d'équipe.
- Difficultés d'apprécier correctement les limites des zones de dénombrement.
- Réticences de certaines personnes de se faire recenser.

c) Propositions:

- Choisir, pour les Contrôleurs, les moyens de déplacement adaptés à leurs zones de contrôle.
- Prévoir des vélos pour les Chefs d'équipe qui travaillent dans les zones à habitats dispersés.
- Prévoir des moyens de transport pour l'installation des équipes dans les zones de dénombrement avant et après le recensement général.
- Organiser, superviser et contrôler correctement les travaux cartographiques.

- Intensifier la campagne de sensibilisation.
- Former, à la lecture des cartes, toute personne qui participe, sur le terrain, au recensement général.

7- La codification

Dans le code géographique, les villages sont classés par ordre alphabétique à l'intérieur des cantons; et les quartiers de même à l'intérieur des villes. Ce classement pose des problèmes, lorsque, pour les besoins d'échantillonnage, on doit regrouper les villages ou quartiers de petites tailles avec des villages ou des quartiers avoisinants.

8- La saisie

a) Lacunes:

- Retard dans la livraison du matériel de saisie commandé par la Direction de la Statistique.
- La quasi-totalité de la saisie s'est faite la nuit sur le matériel du CE.N.E.T.I.; matériel qui est utilisé pendant le jour pour les travaux courants du CE.N.E.T.I.
- Beaucoup de données saisies sur diskettes n'ont pas été mises sur bandes avant une nouvelle utilisation de ces diskettes. Conséquence: le tiers des informations saisies a été écrasé et a dû être ressaisi.

b) Propositions

- Définir une stratégie autonome de saisie.
- Acquérir, à temps, le matériel de saisie.

9- Le traitement des données

a) Lacunes:

- Dépendance du CE.N.E.T.I. pour le traitement
- Manipulations fréquentes des 25 bandes sur lesquelles sont stokées les informations de 2.700.000 individus.

b) Propositions:

Pour les tableaux se rapportant aux localités, on est obligé d'utiliser la totalité des informations. Pour les tableaux se rapportant aux préfectures et aux régions, il serait préférable de constituer un échantillon des données

recueillies: ce qui permet de réduire la durée du traitement. Il faut aussi sauvegarder les informations stockées sur les bandes.

10- La publication

a) Lacunes:

Retard enregistré dans l'acquisition du matériel de reproduction. Le matériel a été acquis en octobre 1985 et presque tous les volumes ont été publiés avant la fin de 1986 (en 15 mois).

b) Propositions:

Sortir des tableaux statistiques prêts à être publiés et passer à la reproduction des tableaux. L'acquisition d'un matériel adapté à cette reproduction doit être prévu lors des travaux préparatoires.

Conclusion

La méthodologie du recensement général de la population et de l'habitat de 1981 a connu une nette amélioration par rapport à celle des recensements précédents notamment pour ce qui conserne la durée du recensement, les travaux cartographiques, la sensibilisation en faveur du recensement, les documents du recensement et surtout l'analyse des données du recensement. Cependant, comme le souligne le point 7; beaucoup de lacunes ont été relevées ça et là dans cette méthodologie. C'est pourquoi nous pensons que l'on gagnerait à améliorer la méthodologie du prochain recensement en examinant sérieusement les propositions faites au point 7 pour combler les lacunes et contourner les difficultés.

ANNEXES

Liste des Annexes:

		Page
Annexe 1 -	Décret N°80-246 du 14 octobre 1980 portant institution d'un recensement général de la population et d'une mise en place d'une observation permanente des faits démographiques au Togo	*A: 1*
Annexe 2 -	Arrêté N°80/32/MPRA/CAB du 22 décembre 1980 portant organisation du Bureau Central du Recensement	*A: 9*
Annexe 3 -	Budget prévisionnel du recensement	*A:11*
Annexe 4 -	Fiche du village (document de travaux cartographiques).	*A:14*
Annexe 5 -	Liste des villages (document de travaux cartographiques)	*A:16*
Annexe 6 -	Questionnaire *Feuille ménage*	*A:17*
Annexe 7 -	Questionnaire "population comptée à part"	*A:21*
Annexe 8 -	Cahier de zone de dénombrement	*A:25*
Annexe 9 -	Manuel d'instruction aux Agents recenseurs	*A:32*
Annexe 10 -	Tableaux sur les besoins en personnel matériel roulant et fournitures et autres documents du recensement	*A:64*

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE TOGOLAISE

Union-Paix-Solidarité

DECRET N° 80-246

portant institution d'un recensement général de la population et de l'habitat et d'une mise en place d'une observation permanente des faits démographiques au Togo.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Sur proposition du Ministre du Plan et de la Réforme Administrative ;

Vu l'Article 15 de la Constitution ;

Vu le Décret n° 69-147 du 20 Juillet 1968, portant réorganisation du Service de la Statistique et de la Comptabilité Nationale ;

DECRETE :

Article 1er.- Il est institué sur l'ensemble du territoire de la République Togolaise, un recensement général de la population et de l'habitat et un système d'observation permanente des faits démographiques. Les dates et les modalités des opérations du recensement seront fixées par un arrêté du Ministre du Plan et de la Réforme Administrative.

Article 2.- Les opérations du recensement général de la population qui ont lieu périodiquement ont pour but :

- de procéder à un inventaire général des ressources humaines et des conditions d'habitation ;
- de localiser aussi précisément que possible toutes les localités (villes, villages, fermes, hameaux, quartiers), se trouvant dans les limites du territoire national et d'estimer les effectifs de leurs populations ;
- de déterminer la structure de la population par sexe, âge, nationalité, ethnie, situation matrimoniale, dégré d'instruction, profession, branches d'activité et saisir les mouvements migratoires et naturels ;
- de fournir des données sur les structures de l'habitat ;
- de constituer une base de sondage pour toutes les enquêtes statistiques ultérieures et principalement pour le tirage de l'échantillon sur lequel sera effectué l'observation des faits démographiques.

Article 3.- Les travaux de recensement général de la population et de l'habitat comprennent l'exécution des opérations énumérées ci-après :

- les travaux cartographiques (mise à jour de la couverture cartographique du pays, y compris l'inventaire complet des villes avec leurs quartiers, villages, fermes et hameaux ; découpage du territoire en unités de recensement) ;
- le programme de publicité ;
- l'élaboration du questionnaire et des documents connexes ;
- l'inventaire systématique et exhaustif de l'habitat ;
- le recensement-test ;
- la formation du personnel ;
- le recensement proprement dit ;
- l'exploitation, l'analyse et la publication des données ;
- l'enregistrement systématique de l'expérience acquise en matière de recensement.

Article 4.-Le recensement général de la population et de l'habitat est suivi de l'observation permanente des faits démographiques pendant une durée de dix ans.

Article 5.- L'observation permanente des faits démographiques a pour but :

- de mesurer le niveau de natalité, mortalité, fécondité, nuptialité, migration et emploi ;
- de suivre l'évolution des indices et variables démographiques ;
- de rechercher l'amélioration des structures de collecte actuellement en place principalement en vue de l'enregistrement officiel des faits d'état-civil ;
- de promouvoir toutes études démographiques concourant à l'amélioration quantitative et qualitative du niveau de vie de la population togolaise.

DE L'ORGANISATION

Article 6.- Pour la coordination, le contrôle et l'exécution des opérations du recensement général de la population et de l'habitat et de l'observation permanente des faits démographiques, il est institué :

- un Conseil National du Recensement ;
- un Comité Technique du Recensement ;
- un Bureau Central du Recensement ;
- des Comités Locaux du Recensement.

Article 7.- Le Conseil National du recensement a pour rôle :

a) de fixer les objectifs généraux poursuivis par le recensement général de la population et de l'habitat et l'observation permanente des faits démographiques ,

b) de veiller à la coordination de tous les services qui participent aux travaux du recensement général de la population et l'observation permanente des faits démographiques ;

c) de veiller à ce que le budget du recensement général de la population et de l'habitat et l'observation permanente des faits démographiques soit voté en recettes et dépenses ;

d) d'arrêter les voies et moyens nécessaires à la mobilisation de la population pour le succès du recensement ;

e) de donner son avis sur le rapport final du recensement avant sa présentation au Chef de l'Etat.

Article 8.- Le Conseil National du recensement est composé ainsi qu'il suit :

Président : le Ministre du Plan et de la Réforme Administrative ou son représentant;

Vice-Président : le Ministre de l'Intérieur ou son représentant.

Membres :

- le Ministre de la Défense Nationale ou son représentant ;
- le Directeur Permanent du Rassemblement du Peuple Togolais ou son représentant ;
- le Ministre de l'Economie et des Finances ou son représentant ;
- le Ministre de l'Information ou son représentant;
- le Ministre de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique ou son représentant ;
- le Ministre de l'Aménagement Rural ou son représentant ;
- le Ministre du Développement Rural ou son représentant ;
- le Ministre de la Santé Publique ou son représentant ;
- le Ministre des Affaires Sociales et de la Promotion Féminine ou son représentant :

Le Conseil National du Recensement peut appeler en consultation toute personne physique qui, par sa compétence ou son expérience, est susceptible d'éclairer ses débats.

Article 9.- Le Secrétariat du Conseil National du Recensement est assuré par le Coordinateur National du Recensement.

Article 10.- Le Conseil National du Recensement se réunit selon les besoins sur convocation de son Président.

Article 11.- Le Comité Technique du Recensement a d'une manière générale les attributions suivantes :

- la préparation du recensement général de la population et de l'habitat ;
- l'exécution et le contrôle des opérations du recensement ;
- la rédaction des rapports d'exécution et du rapport final ;
- la mise en place de l'observation permanente des faits démographiques ;
- la préparation et la rédaction des rapports de l'observation permanente des faits démographiques.

Article12.- Le Comité Technique du Recensement est composé ainsi qu'il suit :

Président.- Le Coordinateur National du Recensement ;

Vice-Président: Le Directeur de l'Institut National de la Recherche Scientifique (I.N.R.S.)

Membres :

- le Directeur de la Statistique et de l'Informatique ;
- le Directeur Général du Plan :
- les Ingénieurs Statisticiens et Démographes du Bureau Central du Recensement ;
- deux représentants de la Direction de la Statistique et de l'Informatique ;
- un représentant de chacune des Institutions suivantes :
- Service des Statistiques Agricoles ;
- Direction de l'Urbanisme et de l'Habitat
- Service de la Topographie ;
- ESTEG (Unité de Recherche Démographique), Université du Bénin ;
- Ecole des Lettres (Département de Géographie), Université du Bénin ;
- Service des Statistiques Sanitaires ;
- Direction Générale de la Planification de l'Education ;
- Service National du Paludisme ;
-Direction de l'Economie ;
- Section Recensement de l'Etat-Civil de la Commune de LOME.

Le Secrétariat du Comité Technique est assuré par le Chef du Bureau Central du Recensement.

Le Comité Technique peut appeler en consultation toute autre personne physique qui, par sa compétence ou son expérience est susceptible d'éclairer ses débats.

Article13.- Le Comité Technique se réunit selon les besoins, en séance plénière ou en groupe de travail restreint sur convocation de son Président.

Article14.- L'organisation et la structure du Bureau Central du Recensement seront définies par arrêté du Ministre du Plan et de la Réforme Administrative.

Article 15.- Il est créé, dans chaque Circonscription Administrative et dans la Commune de Lomé, un Comité Local du Recensement.

a) le Comité Local a pour rôle :
- d'assurer la publicité du recensement dans chaque Circonscription par une campagne d'information et de mobilisation de la population ;
- de fournir un support matériel et moral au personnel du recensement ;
- de servir d'intermédiaire entre le personnel du recensement ; et la population et d'une manière générale de mettre tout en oeuvre en vue de garantir le succès du recensement.

b) Le Comité Local est composé ainsi qu'il suit :

Président :- pour la Circonscription Administrative, le Chef de la Circonscription ou son représentant ;
- pour la Commune de Lomé, le Maire de la Commune ou son représentant ;

Vice-Président : - Président du Conseil de Circonscription ou le Secrétaire Général de la Commune de Lomé.

Membres :
- les Maires ;
- les Chefs de canton ;
- le Directeur Régional de l'Agence Togolaise de Presse ;
- un représentant de la Sûreté Nationale ;
- un représentant de la Gendarmerie Nationale ;
- le Directeur Régional de l'ORPV ;
- un représentant du Ministre de l'Educat'on Nationale ;

- le Directeur Régional des Affaires Sociales ;
- le Délégué Régional de la JRPT ;
- la Présidente Régionale de l'UNFT; ;
- le Secrétaire Régional de la CNTT ;
- le Superviseur du recensement.

Le Secrétariat du Comité Local est assuré par le Superviseur Local du recensement.

Article 16.- Il est désigné :

- un Coordinateur National du Recensement par décret présidentiel ;
- un Gestionnaire Financier du Recensement par arrêté ministériel ;
- un Chef du Bureau Central du Recensement par arrêté ministériel ;

Article 17.- Le Coordinateur National du Recensement est responsable devant le Conseil National du Recensement ;

- il est chargé de l'organisation et de l'exécution, sur le terrain, du recensement général de la population et de l'observation permanente des faits démographiques et veille à la bonne marche des opérations du recensement sur toute l'étendue du territoire national ;
- il assure l'exploitation, l'analyse et la publication des données ;
- il prépare le rapport final du recensement.

Article 18.- Les Superviseurs Locaux du Recensement sont chargés, sous l'autorité du Coordinateur National, de l'ensemble des opérations du recensement général de la population et de l'observation permanente des faits démographiques dans chaque Circonscription.

Article 19.- Les Directeurs de l'Agence Togolaise de Presse, de la Radiodiffusion et de la Télévision sont chargés, chacun en ce qui le concerne, en liaison avec le Coordinateur National du Recensement, de la Couverture la plus intense des diverses opérations de publicité du recensement général de la population et de l'habitat.

Article 20.- Le Gestionnaire Financier assure la gestion financière du recensement. Il est personnellement et pécuniairement responsable des fonds mis à sa disposition, qui font l'objet d'un compte spécial au Trésor.

Cette gestion sera effectuée et constatée conformément au règlement de la comptabilité publique.

Article 21.- Le personnel de l'exécution des travaux du recensement et de l'observation permanente des faits démographiques sur le terrain est constitué :

- du personnel de la Direction de la Statistique et de l'Informatique ;
- des Statisticiens ou Démographes employés dans d'autres services publics ;
- d'un personnel supplémentaire recruté ou utilisé à titre temporaire.

Article 22.- Seront recensés :

- toutes les personnes résidant sur toute l'étendue du territoire au moment du dénombrement ;
- tous les diplomates togolais et leurs familles résidant à l'étranger au moment du dénombrement.
- Seront recensés à part les catégories de personnes suivantes ;
- les militaires en casernes et camps assimilés ne vivant pas en famille ;
- les personnes en traitement pour une durée de plus de six mois dans les établissements hospitaliers ;
- les détenus dans les établissements pénitenciers ;
- les élèves et étudiants internes à la date du recensement dans tous les établissements d'enseignement avec internat ;
- les personnes vivant dans les monastères, couvents et autres communautés religieuses ;
- les ouvriers logés dans les baraquements des chantiers temporaires de travaux publics et n'ayant pas d'autre domicile habituel.

Article 23.- Toute personne qui participe, à un titre quelconque, à la préparation, à l'exécution ou à l'exploitation du recensement est astreinte au secret professionnel

Les renseignements individuels figurant sur les questionnaires du recensement et ayant trait à la vie professionnelle et familiale et d'une manière générale, aux faits et aux comportements d'ordre privé ne pourront faire l'objet d'aucune communication de la part des services qui en sont dépositaires.

Ces renseignements ne pourront non plus, en aucun cas, être utilisés à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique.

Article 24.- Toute personne qui refuserait de se soumettre aux formalités du recensement ou ferait sciemment de fausses déclarations sera passible d'une amande de 3.000 à 20.000 francs.

Article 25.- Le Ministre du Plan et de la Réforme Administrative et le Ministre de l'Intérieur sont chargés de l'application du présent décret qui sera publié au journal officiel de la République Togolaise.

LOME, le 14 OCT. 1980 19.....

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

SIGNE

LE GENERAL D'ARMEE GNASSINGBE EYADEMA

POUR AMPLIATION
Le Chef de Cabinet
Présidence de la République

Y. ADODO

MINISTERE DU PLAN
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Union-Paix-Solidarité

CABINET

ARRETE N° 80/32/MPRA/CAB

portant organisation du Bureau Central du Recensement

LE MINISTRE DU PLAN ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE,

Vu l'article 21 de la Constitution ;

Vu le décret n° 68-147 du 29 Juillet 1968 portant réorganisation du service de la Statistique et de la Comptabilité Nationale ;

Vu le décret n° 80 - 246 du 14 Octobre 1980 portant institution d'un recensement général de la population et de l'habitat.

ARRETE :

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er.- Le Bureau Central du recensement institué par l'article 6 du Décret n° 80 - 246 du 14 Octobre 1980 est l'organe d'exécution du recensement général de la population et de l'habitat sur l'ensemble du territoire.

DE L'ORGANISATION

Article 2.- Placé sous l'autorité du Coordinateur National, le Bureau Central du recensement est dirigé par un chef de bureau qui assure, en conformité avec les décisions prises par le Coordinateur National, la gestion de toutes les opérations du recensement général de la population et de l'habitat dans ces différentes phases.

Article 3.- Le Chef du Bureau Central est responsable devant le Coordinateur National de l'ensemble des opérations techniques et administratives entrant dans l'exécution du recensement ; à cet effet :

- 1 il prépare les travaux du Comité Technique et des Comités Locaux ;
- 2 il coordonne les travaux des équipes de spécialistes dans les différents domaines concernés par le recensement général de la population et de l'habitat.

Article 4.- Le Bureau Central du recensement comprend les sections suivantes :

A) SECTION DE LA CARTOGRAPHIE

Elle est chargée de la couverture cartographique de l'ensemble du territoire.

B) SECTION DU TRAITEMENT INFORMATIQUE

Elle a pour tâche la conception et l'organisation de l'ensemble du dépouillement et du traitement sur ordinateur des données du recensement.

C) SECTION DE LA METHODOLOGIE DE LA COLLECTE ET DU CONTROLE DES DONNES DE L'ANALYSE ET DES PUBLICATIONS

Elle est chargée de la méthodologie, de la collecte et du contrôle des données de l'analyse et de la publication des résultats du recensement.

D) SECTION DE LA PUBLICATION ET DE L'ORGANISATION

Elle est chargée de toutes les activités concourantes à l'information du public et de l'organisation matérielle sur le terrain.

Article 5?- Le Coordinateur National est ordonnateur du budget. Assisté du gestionnaire financier, il assure l'engagement et la liquidation des dépenses. A ce titre, trois mois après la clôture de chaque gestion, il produit un compte administratif soumis à l'approbation du Conseil National du recensement.

Article 6.- Le Coordinateur National est chargé de l'application de cet arrêté qui sera publié au journal officiel de la Republique Togolaise.

Lomé, le 22 DEC. 1980

LE MINISTRE DU PLAN
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

SIGNE
K.M. DOGO

Pour Ampliation
LE DIRECTEUR DE CABINET

REPUBLIQUE TOGOLAISE MINISTERE DU PLAN ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE CABINET

K.P. TCHA

Annexe 3

Budget prévisionnel du Recensement - Contribution du FNUAP en US Dollars. 1 Dollar US = 205 F CFA.

Eléments	Total Général H/U	Total Général Mon-tant	1980 H/U	1980 Mon-tant	1981 H/U	1981 Mon-tant	1982 H/U	1982 Mon-tant
10. Personnel du Projet								
11. Experts								
11.01. Expert en matière de Recensement	1/12	42000	1/3	10000	1/9	32000	--	--
11.02. Expert en cartographie	1/6	21000	1/6	21000	--	--	--	--
11.03 Assistant Administratif	1/24	14000	1/12	7000	1/12	7000	--	--
Total partiel	3/42	77000	3/21	39000	2/21	39000	--	--
13. Personnel Administratif d'appui	--	427724	--	55716	--	358154	--	13854
18.90. Personnel National au paiement d'encouragement	--	19371	--	6205	--	11193	--	2393
16.99. Total partiel	--	447595	--	62001	--	369347	--	16247
19. Total de l'élément	--	524595	--	100001	--	408347	--	16247
30. Formation								
31. Bourses	--	56000	--	--	--	38000	--	18000
32.03 Etudes Pratiques	--	10000	--	2000	--	8000	--	--
32.09 Total de l'élément	--	66000	--	2000	--	46000	--	18000
40. Matériel								
41. Matériel fongible	--	--	--	--	--	--	--	--
41.01 Matériel de cartographie	--	2960	--	1960	--	1000	--	--
41.98. Autre matériel (fourniture de bureau)	--	16000	--	8000	--	8000	--	--
41.99. Total Partiel	--	18960	--	9960	--	9000	--	--
42. Matériel Durable	--	--	--	--	--	--	--	--
42.01. Matériel Informatique pour le traitement des données	--	42540	--	9760	--	32780	--	--
42.04 Véhicules et mobylettes	--	116720	--	116720	--	--	--	--

Annexe 3 (suite)

Eléments	Total Général H/U	Total Général Montant	1980 H/U	1980 Montant	1981 H/U	1981 Montant	1982 H/U	1982 Montant
42.05 Matériel de bureau	--	22900	--	13800	--	9100	--	--
42.99 Total Partiel	--	182160	--	140280	--	41680	--	--
49. Total de cet élément	--	201120	--	150240	--	50880	--	--
50. Divers								
51. Utilisation et entretien du matériel	--	70000	--	30000	--	30000	--	30000
Frais d'établissement de rapport	--	5000	--	--	--	5000	--	--
53. Impression du questionnaire et Publication	--	90000	--	39000	--	20000	--	21000
54. Dépenses imprévues (Assurances des véhicules)	--	9000	--	3000	--	3000	--	3000
59. Total de cet élément	--	164000	--	72000	--	59000	--	34000
99. Total Général	--	**955715**	--	**324241**	--	**563227**	--	**68247**

Annexe 3 (suite)

Contribution du Gouvernement Togolais (en milliers de francs CFA).

Eléments	Total Général M/H	Total Général Montant	1980 M/H	1980 Montant	1981 M/H	1981 Montant	1982 M/H	1982 Montant
Personnel								
Coordinateur du Projet	1/36	5760	1/12	1920	1/12	1920	1/12	1920
Directeur Technique	1/35	5040	1/12	1680	1/12	1680	1/12	1680
Statisticiens ou Démographes	3/36	12960	3/12	4320	3/12	4320	3/12	4320
Responsable de cartographie	1/14	1260	1/12	1080	1/12	180	--	--
L'administrateur	1/36	4320	1/12	1440	1/12	1440	1/12	1440
Informaticiens	2/36	4320	2/12	1440	--	1440	2/12	1440
Responsables de circonscription	21/3	4410	--	--	21/3	4410	--	--
Chiffreurs et Vérifieurs	130/12	31200	--	--	130/8	20800	130/4	10400
Personnel de saisie et Vérif.	18/12	4320	--	--	18/6	2160	18/6	2160
Frais de déplacement	--	6000	--	4000	--	2000	--	--
Local	--	10800	--	3600	--	3600	--	3600
Matériel								
Fourniture de bureau	--	1600	--	600	--	600	--	400
Matériel de bureau	--	1600	--	300	--	800	--	--
Divers								
Frais d'eau, électricité, téléphone	--	1080	--	600	--	360	--	350
Matériel traitement des donnée et coût 150 h ordinateur	--	16160	--	--	--	16160	--	--
Publicité du Recensement	--	7000	--	2000	--	5000	--	--
Dépenses imprévues	--	90	--	30	--	30	--	30
Total Général	--	117920	--	23270	--	66900	--	27750

RECENSEMENT GENERAL POPULATION
ET HABITAT 1981
Cartographie

FICHE DE VILLAGE

Nom définitif : DIAOURE
Nom du chef : ISSA ABDOULAYE

I SITUATION GEOGRAPHIQUE :
Région : ~~CENTRALE~~ KARA
Circonscription : BASSAR
Canton : BAPURE
Autre dénomination du village : BAPURE

II. RENSEIGNEMENTS GENERAUX :

Existe-t-il ?	OUI	NON	NOMBRE
Ecole	X		2
Dispensaire	X		1
Pharmacie ou Dépôt Pharmaceutique		X	
Marché	X		1
Station essence		X	
Bureau de Poste		X	
Campement adminis.		X	
Terrain de Sport	X		2
Eglise		X	
Mosquée	X		5
Autre lieu de culte		X	
Approvisions en eau	Robin X	Puits X	Source X

Ethnie dominante BAPURE, TEM
Langue véhiculaire : BASSAR
Moyen d'accès en décembre (précisez)

route	sentier pour piéton	cours d'eau
X		

III POPULATION :
Nombre de concessions : 4 quartiers
Population du village : 315 hts

ZD 103
104
105

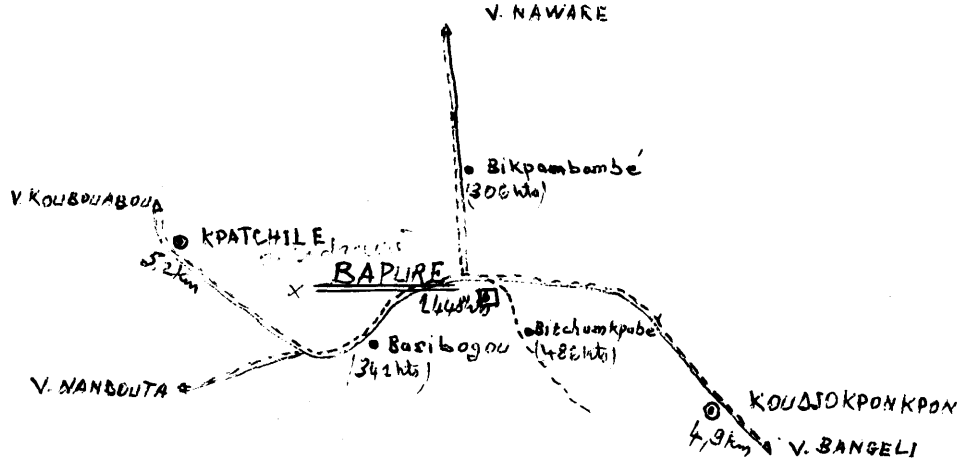
IV UNITES DE PEUPLEMENT :

... de l'unité de peuplement	Nom du chef	Population	Observation
Bitchamkpabé	BILEGHANGAE-BILARA	486 hts	800 m
Bikpabombé	GNOGMARI-TCHOGNO	306 hts	1,5 km
Baribogou	GMARIBO-TCHINTCHINKELI	341 hts	1,2 km

Total Population Unités de Peuplement : 1133 hts
Population Village-mère : 315 hts
Total : 1448 hts

V CROQUIS DES ENVIRONS DU VILLAGE :

NORD



Projet TOG 79 - P01

R.G.P.H. - Carto

Région Maritime

Préfecture de ZIO

Canton d'ASSAHOUN

Cahier des zones de Dénombrement

VILLAGES	ZD	POPULATION	OBSERVATIONS
KOUDASSI	01	1 007	
	02	774	
	03	749	
	04	968	
	05	975	
TOVEGAN	06	908	
AGBESSIA	07	882	
ATTI - ATOVOU	08	921	
ATTI - TOUWUI	09	823	
U.P. D'APEYEME	10	929	
U.P. D'APEYEME	11	830	
T O T A L		24 145	

MINISTERE DU PLAN
ET DE
LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
UNION-PAIX-SOLIDARITE

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1981

FEUILLE MENAGE

Imprimé R G 1

Partie réservée au chiffrement

1 2 6 11 13 16 17 18 20 21 22 23 24 28 29 30 31 32

LOCALISATION

REGION ..... PREFECTURE ..... CANTON .....

VILLE OU VILLAGE ..... QUARTIER, HAMEAU, FERME .....

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT ..... N° DE LA CONCESSION .....

N° DU MENAGE .....

CONCESSION

Avez-vous déjà inscrit les caractéristiques de cette concession sur un questionnaire identique ?
1 ☐ Oui (Passez à la partie logement)
2 ☐ Non

TYPE D'HABITAT
1 ☐ Maison traditionnelle à un seul logement
2 ☐ Maison traditionnelle à plusieurs logements
3 ☐ Maison à un seul logement
4 ☐ Maison à plusieurs logements
5 ☐ Villa
6 ☐ Maison à 1 ou 2 étages
7 ☐ Immeuble d'appartements
8 ☐ Autre (à préciser) .....

NOMBRE DE MENAGES DANS CETTE CONCESSION ☐☐

AGE DE LA CONCESSION 1 ☐ 0-4 ans 2 ☐ 5-9 ans 3 ☐ 10-19 ans 4 ☐ 20 ans et plus

LOGEMENT OCCUPE PAR LE MENAGE

MURS
1 ☐ Dur (béton pierre perpaings etc)
2 ☐ Semi-dur
3 ☐ Terre battue, briques non cuites
4 ☐ Planches
5 ☐ Paille, branchage, nattes feuilles
6 ☐ Autre (à préciser) .....

TOIT
1 ☐ Béton armé
2 ☐ Tôle en ciment ou tuile
3 ☐ Bac alu
4 ☐ Zinc
5 ☐ Paille, branchage
6 ☐ Autre (à préciser) .....

SOL
1 ☐ Marbre, carreaux granito
2 ☐ Ciment
3 ☐ Terre ou sable
4 ☐ Autre (à préciser) .....

NOMBRE DE PIECES A USAGE D'HABITATION ☐☐

NOMBRE DE PIECES DESTINEES A D'AUTRES USAGES ☐☐

MODE D'ECLAIRAGE
1 ☐ Electricité
2 ☐ Pétrole
3 ☐ Gaz
4 ☐ Huile
5 ☐ Bois
6 ☐ Autre (à préciser) .....

STATUT D'OCCUPATION
1 ☐ Propriétaire
2 ☐ Familial
3 ☐ Locataire
4 ☐ Logé par l'employeur contre contribution
5 ☐ Logé par l'employeur gratuitement
6 ☐ Autre gratuit

TYPE D'AISANCE
1 ☐ Avec chasse d'eau
2 ☐ Latrine Fosse d'aisance
3 ☐ WC public
4 ☐ Dans la nature

EVACUATION DES EAUX USEES
1 ☐ Réseau d'égouts
2 ☐ Fosse septique Puits perdu
3 ☐ Rigole
4 ☐ Dans la nature

APPROVISIONNEMENT EN EAU
1 ☐ Eau courante
2 ☐ Borne fontaine
4 ☐ Puits
8 ☐ Source
16 ☐ Rivière ou marigot
32 ☐ Autre (à préciser) .....

Nombre de feuilles utilisées pour ce ménage .....
feuille n° .....

Confidentiel :

Les données contenues dans ce document sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires de contrôle fiscal ou repression économique. Tout défaut de réponse ou toute réponse inexacte sera puni conformément à l'article N° 24 du décret 80-246 du 14 octobre 1980.

IDENTIFICATION

1	Rég.	Préf.	Canton	Ville ou vil.	Quartier	Z.D.	N° ménage 15
3							

Date de passage .....

Nom de l'agent recenseur .....

.....

Signature .....

TOUTE PERSONNE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	LIEN DE PARENTE	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	DATE DE NAISSANCE OU AGE EN ANNEES (OU MOIS) REVOLUES	LIEU DE NAISSANCE	ETHNIE OU NATIONALITE	RELIGION	LIEU DE RESIDENCE LE 30 DECEMBRE 1979
	Inscrire 1) RP ou RA du ménage dans cet ordre CM, chef du ménage - Les enfants non mariés dont les mères ne font plus partie du ménage - 1ère épouse vivante et ses enfants non mariés en commençant par le plus jeune (1) - 2e épouse (cf 1) - et ainsi de suite - Les enfants mariés du CM suivis de leurs époux (ses) et de leurs enfants - Autres membres du ménage (parents, amis, domestiques) 2 - Visiteurs Ne rien écrire dans la partie grisée	CM : chef de ménage EP 1 épouse de 1 fils, fille (1 x 2) Frère (2) Sœur (1) Mère (1) Père (2) AP (1) Autres parents SP Sans lien de parenté	Inscrire M : pour Masculin F : pour Féminin	Inscrire RP Résident présent RA Résident absent VIS Visiteur	Inscrire le jour, le mois, l'année de naissance Ex: 24-01-1974. Si c'est né vers, écrire l'année présumée de naissance Ex: 1949. Si la date de naissance est inconnue, écrire l'âge en clair. Ex: 1 mois 2 ans 46 ans.	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex. AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex.: NIGER GHANA FRANCE	Inscrire l'ethnie pour les Togolais et la nationalité pour les étrangers	Inscrire CAT PRO MUS ANI AUT Sans	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex.: AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex.: NIGER GHANA FRANCE
16		18	19	20	21	24	26	28	29

.....	Observations de l'agent recenseur	Nom du chef d'équipe .....
enseur	.....	Signature .....
.....	.....	Observations du chef d'équipe .....
.....	.....	.....

		PERSONNE DE 4 ANS ET PLUS								12 ans & +		
		INSTRUCTION				ACTIVITE ECONOMIQUE						
LIEU DE RESIDENCE LE 30 DECEMBRE 1979	HANDICAPES (SEULEMENT)	SAIT LIRE ET ECRIRE	FREQUENTATION SCOLAIRE	DEGRE D'INSTRUCTION	DIPLOME	TYPE D'ACTIVITE	PROFESSION	SITUATION DANS LA PROFESSION	BRANCHE D'ACTIVITE	ETAT MATRIMONIAL	FEMMES SEULEMENT	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex.: AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex.: NIGER GHANA FRANCE	A (aveugle) S (sourd) SM (sourd-muet) PMI (paralysie membres inf) PMS (paralysie memb sup) AP (autre paralysie) AMP (amputé) MM (malade mental) AH (autre handicap)	Inscrire OUI ou NON	Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel? Inscrire la réponse OUI ou NON.	Préciser la dernière classe suivie (cf. instructions)	Inscrire le diplôme le plus élevé obtenu par la personne Ex: CEPE CEPD BEPC BE BAC Sans pour les sans diplôme	OCC (occupé) CDT c. déjà travaillé) CJT (c. jamais) (travaillé) HAN (handicapé) MEN (ménagère) REN (rentier) RET (retraité) ETU (étudiant ou élève) AUT (autre)	Pour tous ceux qui ont travaillé pendant la période de référence «OCC», quelle profession avez-vous exercée pendant cette période? Pour ceux qui sont sans travail ayant déjà travaillé (CDT), quelle est votre dernière profession?	Inscrire l'une des abréviations suivantes: IND. Travailleur indépendant EM: Employeur SAP: Salarié permanent AF. Aide familial APP: Apprenti SAT: Salarié temporaire AUT Autre à préciser.	Que fait l'entreprise, l'établissement où vous travaillez (où vous avez travaillé) c'est-à-dire que fait votre employeur? L'inscrire clairement (cf. instructions).	Cel Ma Ma1 Ma2 : : Veu Div SEP	Naissances au cours de l'année 1981.	
											Sexe M	Sexe F
											21	22
29	31	32	33	34	36	38	39	42	43	46	47	48

TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE

	Masculin	Féminin	Total	
RP	☐☐	☐☐	☐☐	
RA	☐☐	☐☐	☐☐	
RP+RA	☐☐	☐☐	☐☐	34
VIS	☐☐	☐☐	☐☐	

EVENEMENTS

NAISSANCES

Y-A-T-IL EU DES NAISSANCES SURVENUES DANS CE MENAGE AU COURS DE L'ANNEE 1981 ET DONT LA MERE EST DECEDEE OU A QUITTE DEFINITIVEMENT LE TOGO ?

☐ Non (Passez à la partie décès) ☐ Oui Combien ? ☐ 40

1re naissance : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age de la mère ☐☐ 41

2e naissance : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc. 2 ☐ Fem Age de la mère ☐☐ 44

3e naissance : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age de la mère ☐☐ 47

DECES

Y-A-T-IL EU DES DECES SURVENUS DANS CE MENAGE AU COURS DE L'ANNEE 1981 ?

☐ Non ☐ Oui Combien ? ☐ 50

1er décès : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age au décès 51

2e décès : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age au décès 55

3e décès : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age au décès 59

4e décès : Nom ..... Prénoms ..... Sexe 1 ☐ Masc 2 ☐ Fem Age au décès 63

Date de codification .....

Nom du codeur .....

Nom du chef de groupe .....

Date de saisie informatique .....

Nom de l'agent .....

Nom du chef de groupe .....

MINISTERE DU PLAN
ET DE
LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
UNION-PAIX-SOLIDARITE

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1981

IMPRIME RG2

POPULATION COMPTEE A PART

(MENAGE COLLECTIF)

Partie réservée au chiffrement

1 [2]

REGION ..... PREFECTURE ..... CANTON .....

2 [ ][ ] [ ][ ]

VILLE OU VILLAGE ..... QUARTIER, HAMEAU, FERME .....

6 [ ][ ][ ] [ ][ ]

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT [ ][ ]

11 [ ][ ]

N° DE LA CONCESSION (ou établissement) [ ][ ][ ][ ]

13 [ ][ ][ ]

N° DU MENAGE [ ][ ]

NOM DE L'ETABLISSEMENT OU INSTITUTION .....

.....

16 [ ]

TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE

	Masculin	Féminin	Total
RP	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]
RA	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]
RP+RA	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]
VIS	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ]

17 [ ][ ][ ]

20 [ ][ ][ ]

23 [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS

DATE DE PASSAGE .....

NOM DE L'AGENT RECENSEUR .....

SIGNATURE .....

NOM DU CHEF D'EQUIPE .....

SIGNATURE .....

CONFIDENTIEL

Les données contenues dans ce document sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique. Tout défaut de réponse ou toute réponse inexacte sera puni conformément à l'article N° 24 du Décret 80-246 du 14 Octobre 1980.

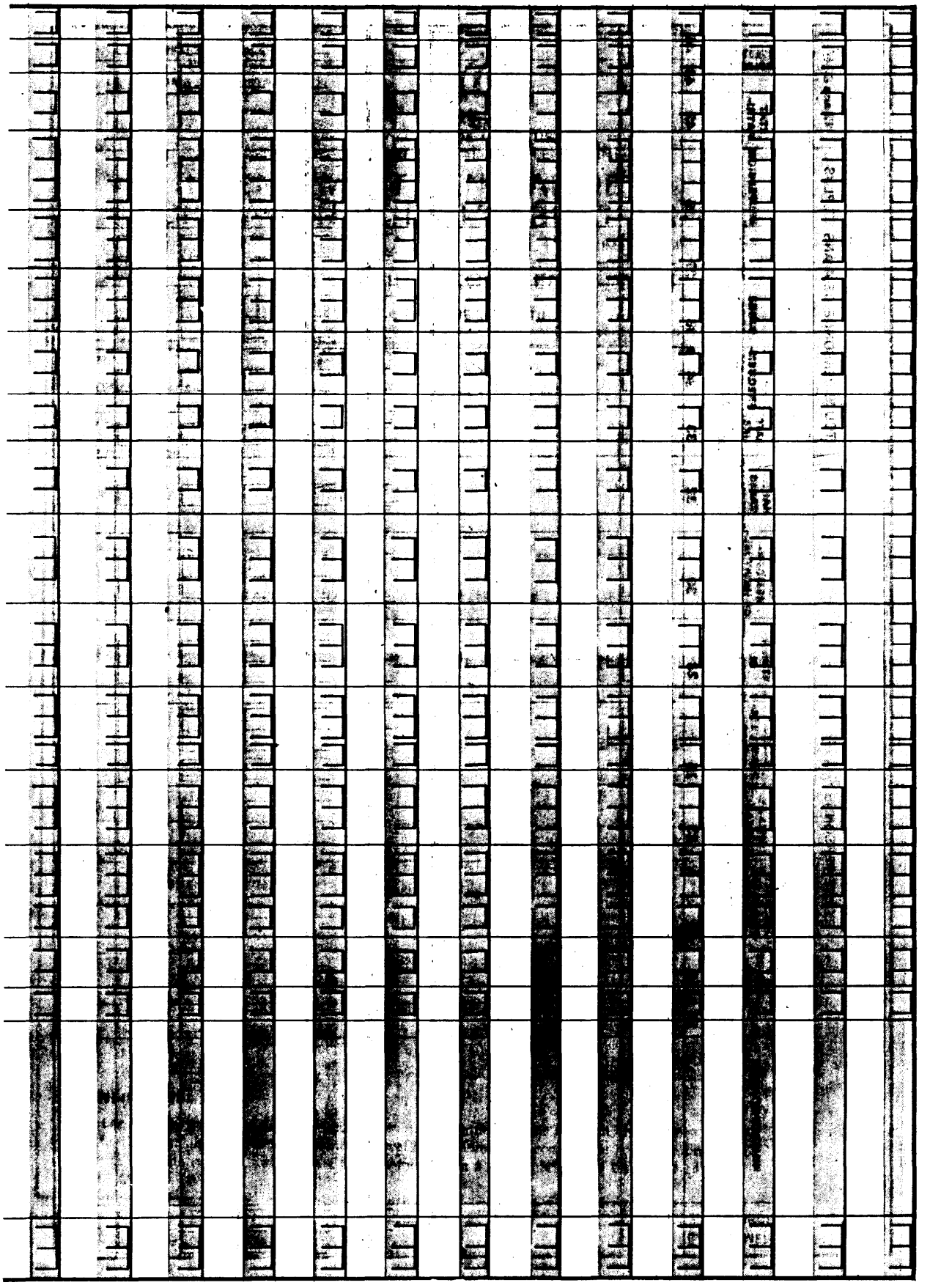
Nombre de feuilles utilisées pour ce ménage .....

Feuille n° .....

IDENTIFICATION	1	Rég	Préf.	Canton	Ville ou Vil.	Quartier	ZD	N° ménage

TOUTE PERSONNE										TOUTE PERSONNE DE 4 ANS ET PLUS					12 ans & +		
										INSTRUCTION							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
NUMERO D'ORDRE	Inscrire le nom et le (s) prénoms des personnes qui se trouvent dans l'institution ou dans l'établissement.	Inscrire M : pour Masculin F : pour Féminin	Inscrire RP Résident présent RA Résident absent VIS Visiteur	Inscrire le jour, le mois, l'année de naissance Ex : 24-01-1974 Si c'est né vers, écrire l'année présumée de naissance Ex : 1949 Si la date de naissance est inconnue, écrire l'âge en clair Ex : 1 mois 21 ans 48 ans	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la préfecture Ex : AGBODRAFO (Lacs) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo Ex : NIGER GHANA FRANCE	Inscrire 1 mois 6 mois 1 an etc	Inscrire l'ethnie pour tous les Togolais et la nationalité pour les étrangers	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèse celui de la préfecture Ex : AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo Ex : NIGER GHANA FRANCE	A (aveugle) S (sourd) SM (sourd-muet) PMI (paralysie membres inf) PMS (paralysie memb sup) AP (autre paralysie) AMP (amputé) MM (malade mental) AH (autre handicap)	Inscrire OUI ou NON	Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel ? Inscrire la réponse OUI ou NON.	Préciser la dernière classe suivie	Inscrire le diplôme le plus élevé obtenu Ex : CEPE BEPC BE BAC Sans pour les sans diplôme	Indiquer la profession du recensé c'est-à-dire le travail que fait habituellement le recensé.	Cel Ma Ma1 Ma2 : : Veu Div SEP	Naissances au cours de l'année 1981	
																Sexe M	Sexe F
16		18	19	20	23	26	28	30	32	33	34	35	37	39	42	43	44

A : 22 (Annexe 7)



IDENTIFICATION 4 ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐

TOUTE PERSONNE										TOUTE PERSONNE DE 4 ANS ET PLUS					12 ans & +		
										INSTRUCTION						FEMMES SEULEMENT	
NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	DATE DE NAISSANCE OU AGE EN ANNEES OU MOIS REVOLUS	LIEU DE NAISSANCE	DUREE DE SEJOUR DANS L'ETABLISSEMENT	ETHNIE OU NATIONALITE	LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE	HANDICAPES SEULEMENT	SAIT LIRE ET ECRIRE	FREQUENTATION SCOLAIRE	DEGRE D'INSTRUCTION	DIPLOME	PROFESSION	ETAT MATRIMONIAL	M	F
16		18	19	20	23	25	28	30	32	33	34	35	37	39	42	43	44
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐
☐☐		☐	☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐☐	☐	☐	☐

MINISTERE DU PLAN
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Union - Paix - Solidarité

DIRECTION DE LA STATISTIQUE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT

REGION _____

PREFECTURE _____

CANTON _____

VILLE OU VILLAGE (s) _____

QUARTIER (Eventuellement) _____

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT ZD |__|__|

NOM DE L'AGENT RECENSEUR _____

NOM DU CHEF D'EQUIPE _____

Imprimé RG 4

PARTIE RESERVEE AU CHEF D'EQUIPE

1°) L'Agent Recenseur _____
doit effectuer le recensement dans

LA ZONE DE DENOMBREMENT N° |__|__|

2°) Il reçoit les documents ci-dessous mentionnés : (cocher les cases correspondant aux documents livrés)

2.1 Une carte d'Agent Recenseur _____ ☐

2.2 Une carte de la Zone de Dénombrement _____ ☐

2.3 Un calendrier Historique _____ ☐

2.4 Un cahier de Zone de Dénombrement _____ ☐

2.5 Un lot de 200 « FEUILLE-MENAGE » _____ ☐

2.6 Un Manuel d'Instructions aux Agents Recenseurs _____ ☐

2.7 Un porte-document _____ ☐

2.8 Deux stylos-bille de couleur bleue _____ ☐

2.9 Une Planchette _____ ☐

3°) Observations du Chef d'Equipe

CROQUIS ET DESCRIPTION SOMMAIRES DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

(Partie réservée au Chef d'Equipe)

VILLE OU VILLAGE _____

QUARTIER _____

(inscrivez le nom du quartier s'il s'agit d'une ville)

LISTE DES MENAGES

N° de concession	N° de ménage	Nom du chef de ménage ou nom du type d'établissement	RP + RA			VIS	OBSER.
			M	F	T		
1	2	3	4a	4b	4c	5	6
		TOTAL à reporter à la page 23					

Colonnes (4a), (4b), (4c) : reportez les résultats de la ligne RP + RA du tableau récapitulatif de la page (4) de la feuille ménage.

VILLE OU VILLAGE _____

QUARTIER _____

(inscrivez le nom du quartier s'il s'agit d'une ville)

LISTE DES MENAGES

N° de concession	N° de ménage	Nom du chef de ménage ou nom du type d'établissement	RP + RA			VIS	OBSER.
			M	F	T		
1	2	3	4a	4b	4c	5	6
		TOTAL à reporter à la page 23					

Colonnes (4a), (4b), (4c) : reportez les résultats de la ligne RP + RA du tableau récapitulatif de la page (4) de la feuille ménage.

Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement

Page	Localité ou quartier pour les villes	Nombre de		RP + RA			VIS.	Observations
		Concessions	Ménages	M	F	T		
0	1	2	3	4a	4b	4c	5	6
TOTAL GENERAL								

DIFFICULTES RENCONTREES

Récapitulez les grands problèmes auxquels vous avez eu à faire face et les solutions qui y ont été apportées.

(Partie réservée à l'Agent Recenseur)

MINISTERE DU PLAN
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Union-Paix-Solidarité

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS

Imprimé RG 3.

A:32 (Annexe 9)

SOMMAIRE

PAGES

CHAPITRE I GENERALITES 2

1 - Base Légale 2
2 - Définition et Objectifs du Recensement 2
3 - Organisation 2
4 - Unités Géographiques 3

CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES 4

CHAPITRE III : EXAMEN DES DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR 5

1 - Manuel de l'Agent recenseur 5
2 - Carte d'Agent Recenseur 5
3 - Carte de zone de dénombrement 5
4 - Cahier de zone de dénombrement 5
5 - Feuille Ménage 5
6 - Questionnaire « POPULATION COMPTEE A PART » 5

CHAPITRE IV : DEFINITIONS DE BASE 7

1 - Ménage 7
2 - Situation de résidence 8
3 - Localité 8
4 - Concession 8
5 - Logement 8

CHAPITRE V : ZONE DE DENOMBREMENT 9

1 - Découpage du Territoire en vue du recensement 9
2 - Votre zone de dénombrement 9

CHAPITRE VI : COMMENT DEMARRER VOTRE TRAVAIL 11

CHAPITRE VII : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE 13

CHAPITRE VIII : REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT 31

CHAPITRE I

GENERALITES

1. Base Légale

1. Par Décret Présidentiel N° 80/246 du 14/10/80, il est institué, sur l'ensemble du territoire de la République Togolaise, un Recensement Général de la population et de l'Habitat.

2. Aux termes dudit décret, toute personne physique se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité au questionnaire prévu à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues à l'article 24 du décret N° 80-246 du 14 Octobre 1980 portant institution du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Par ailleurs, toutes les données recueillies sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique.

2. Définition et Objectifs du Recensement

a) Définition

3. Un Recensement Général de la Population et de l'Habitat est l'ensemble des opérations qui, à une date déterminée, consiste à dénombrer, sans omission ni répétition, la population d'un pays, d'une région ou d'une localité et à faire l'inventaire des caractéristiques de son habitat.

b) Objectifs

4. Les informations qui vont être recueillies permettront d'aider les responsables administratifs et politiques dans leur prise de décision.

5. Elles serviront à répondre aux questions telles que :

- Combien sommes-nous au Togo ?
- Combien le Togo compte t-il d'enfants ?
  d'adultes ? de personnes âgées... ?
- Où sommes-nous ?
- Combien d'enfants à scolariser ?
- Combien d'hôpitaux, d'écoles faut-il construire ?
- Combien de médecins, d'infirmiers, d'instituteurs faut-il former ?
- Combien d'emplois faut-il créer pour lutter contre le chômage ?

3 Organisation

6. Afin d'assurer un plein succès à ce recensement des organes de décision, de conseil, de préparation et d'exécution ont été mis en place.

Au niveau national il existe :

- le Conseil National de Recensement (CNR)
- le Comité technique de Recensement (CTR)
- le Bureau Central du Recensement (BCR)

7. Au niveau local (préfectures, communes, villes, cantons et villages) sont créés des comités locaux de Recensement.

8. Pour l'opération dénombrement ou recensement proprement dit, le personnel du Bureau Central du Recensement sera ainsi réparti sur tout le territoire national.

- le coordinateur national et le chef du BCR : au niveau national
- un inspecteur de Région : pour chaque région économique
- un superviseur : pour chaque préfecture
- un contrôleur : pour chaque canton
- un chef d'équipe : pour 4 à 5 zones de dénombrement
- un agent recenseur : pour 1 zone de dénombrement

4. Unités Géographiques

9. La République Togolaise comprend cinq régions économiques :

- la région Maritime
- la " des Plateaux
- " " du Centre
- " " de la Kara
- " " des Savanes

10. Chaque région est divisée en un certain nombre de préfectures administratives : il y a au total vingt et une (21) préfectures, chacune formée de cantons ou de villages indépendants.

11. Chaque canton est composé d'un certain nombre de villages.

CHAPITRE II

INSTRUCTIONS GENERALES

1. Comment aborder la population ?

12. Votre rôle sera de gagner la confiance de la population par une attitude sympathique et habile. Il faudra alors expliquer, en un langage clair, le but du recensement en vous référant aux paragraphes 4 et 5 relatifs aux objectifs.

13. Cependant, quelques individus peuvent être mal disposés à vous fournir des renseignements. Vous devez arriver à les convaincre du bien-fondé du recensement, en les assurant que les renseignements recueillis sont confidentiels et qu'ils ne revêtent aucun caractère fiscal.

14. Vous devez :

1 - respecter les coutumes, la langue, la religion etc... de la personne recensée,
2 - présenter votre carte d'agent recenseur lorsque cela s'avère nécessaire,
3 - vous mettre toujours en tenue correcte,
4 - éviter de porter des tenues militaires ou policières,
5 - éviter les attroupements,
6 - éviter de vous décourager en cas de réticence et de mauvaise volonté.
7 - demander si possible à voir toutes les personnes du ménage,
8 - éviter les palabres, les pertes de temps,
9 - éviter d'exercer une activité professionnelle autre que celle d'agent recenseur,
10 - respecter les limites de votre zone de dénombrement,
11 - éviter de vous faire aider ou de déléguer vos fonctions à une tierce personne,
12 - vérifier, tous les soirs, les questionnaires remplis avant de les remettre au Chef d'Equipe,
13 - éviter les omissions et les doubles-comptes,
14 - formuler avec clarté les questions posées aux recensés,
15 - éviter de demander des renseignements autres que ceux figurant sur les documents,
16 - vous attendre à travailler même en dehors des heures normales
17 - vous assurer que les renseignements recueillis sont exacts et complets,
18 - assister régulièrement aux cours de formation,
19 - connaître à fond votre manuel d'instructions,
20 - éviter les abréviations non prévues par les instructions,
21 - vous référer à votre chef d'équipe en cas de difficultés,
22 - vous signaler avant d'entrer dans une concession et saluer les habitants,
23 - remercier la population une fois le travail terminé,
24 - terminer les opérations du dénombrement dans les délais prescrits,
25 - vous astreindre à ne jamais divulguer les renseignements consignés dans les documents,
26 - vérifier tous les matins que votre dossier est à jour et que vous disposez d'un nombre suffisant de questionnaires.

CHAPITRE III

DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR

15. Les différents documents prévus pour ce travail sont :

1) *Manuel de l'Agent recenseur :* c'est le document de travail que vous avez présentement dans vos mains. Il décrit toutes vos tâches.

2) *Une carte d'Agent Recenseur (AR) établie en votre nom :* elle vous permet de prouver aux recensés que vous êtes officiellement désigné pour effectuer ce recensement.

3) *Une carte de zone de dénombrement (ZD)* au 1 / 50 000 ou 1 / 2 000 selon que vous travaillez en zone rurale ou en zone urbaine. Elle précise les limites de la zone dont vous êtes responsable.

4) *Un cahier de zone de dénombrement :* il sert à dresser la liste des concessions et des ménages et à récapituler le nombre de personnes recensées par ménage.

5) *Feuille Ménage :* Pour chaque ménage, vous aurez à remplir une ou plusieurs Feuilles Ménages. C'est le document principal du recensement. Il permet de dénombrer toute la population ménage par ménage en saisissant certaines caractéristiques individuelles de leurs membres, ainsi que les événements de l'année 1981.

6) *Questionnaire Population comptée à part :* ce questionnaire sert à recenser les ménages se trouvant dans les institutions telles que : pensionnats, hôpitaux, hôtels etc... Il reprend, à quelques détails près, les caractéristiques de la feuille ménage.

7) *Un calendrier historique :* c'est un repertoire des événements qui ont marqué l'histoire du pays ou d'une région. Il vous permet de déterminer l'âge des individus ignorant leur année de naissance.

CHAPITRE IV

DEFINITIONS DE BASE

1. Le Ménage

16. On distingue deux types de ménage :
- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

a) Ménage ordinaire :

17. Un ménage ordinaire est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé CHEF DE MENAGE et dont les ressources ou dépenses sont généralement communes. Elles habitent le plus souvent sous le même toit, dans la même cour ou la même concession.

18. Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

1) Une personne seule qui subvient à ses besoins essentiels, alimentaires et autres, sans s'associer avec d'autres personnes,
2) Un homme avec sa ou ses femmes sans enfants,
3) Un homme avec sa ou ses femmes avec leurs enfants,
4) Un homme avec sa ou ses femmes vivant avec leurs enfants non mariés et leurs parents.
5) Un homme avec sa ou ses femmes vivant avec leurs enfants mariés et partageant leurs principaux repas,
6) Un homme ou une femme célibataire avec son ou ses enfants,
7) Un homme ou une femme divorcé (e) avec son ou ses enfants, etc...

b) Ménage collectif :

19. Sera considéré comme ménage collectif tout groupe de personnes vivant dans des conditions spéciales dans un même établissement pour des raisons d'études, de voyage, de santé ou de travail, etc...

20. Le plus souvent, il n'existe pas de lien de parenté entre les membres d'un ménage collectif.

21. Les ménages collectifs, que vous pouvez trouver dans votre zone de dénombrement sont constitués par les groupes suivants :

- Militaires, gendarmes ou policiers dans les casernes,
- malades dans les hôpitaux, cliniques, asiles d'aliénés, léproserie...
- détenus dans les prisons ou maisons d'arrêt,
- internes dans les pensionnats (lycée, collège, orphelinat village d'enfants...)
- personnes logeant dans les hôtels,
- membres des communautés religieuses logeant dans les monastères, couvents etc...
- ouvriers logeant dans les chantiers temporaires sans leur famille.
- etc...

Remarque : Si un ménage ordinaire vit dans un des établissements cités ci-dessus (exemple : ménage du directeur d'hôpital, du proviseur de lycée), il sera évidemment recensé comme ménage ordinaire. Ces personnes occupent des logements de fonction.

2. Situation de Résidence

22. Le lieu de résidence est défini comme la localité ou une personne habite pour la plupart du temps, même si elle a l'habitude de partir périodiquement dans une autre localité.

23. – *Résident :*

Est résident dans une localité donnée tout individu qui y habite depuis six (6) mois au moins.

24. On distingue deux types de résident :

- le Résident Présent (noté RP)
- le Résident Absent (noté RA)

25. a) *Résident Présent (RP) :* tout résident qui se trouve à son lieu de résidence habituelle lors du passage de l'agent recenseur.

b) Résident Présent (RP) : tout résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur à son lieu de résidence habituelle et qui ne s'y trouve pas au moment du recensement.

26. *Résident Absent (RA) :* tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur à son lieu de résidence habituelle et qui ne s'y trouve pas au moment du recensement.

27. *Remarque :* La durée d'absence doit être inférieure à six (6) mois. On ne recense donc pas une personne dont la durée d'absence est supérieure ou égale à six (6) mois.

28. *Visiteur :* toute personne ne résidant pas habituellement au lieu du recensement mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur et qui se trouve dans la localité.

29. La durée de visite doit être inférieure à 6 mois. Les personnes en visite depuis plus de 6 mois sont à recenser comme résidentes.

3. Localité

30. *Localité :* une localité est une entité territoriale habitée par des ménages

31. *Ville :* toute localité chef-lieu de préfecture.

32. *Village :* un village est une localité qui relève d'une autorité traditionnelle communément appelée « Chef de village » et reconnu par les responsables administratifs.

33. *Hameau :* un hameau est un ensemble d'habitations situées en dehors d'un village (ou d'une ville) dont il dépend administrativement.

34. *Ferme :* une ferme est une habitation (ou petit groupe d'habitations) située en dehors d'un village, d'un hameau ou d'une ville dont elle dépend administrativement.

4. Concession :

35. Bâtiment (s) ou construction (s), clôturé (s) ou non, généralement à usage d'habitation et pouvant abriter un ou plusieurs ménages.

Exemples : Maison à un ou plusieurs logements, immeubles à étages, villas.

5. Logement :

36. Un logement est un ensemble de locaux ou pièces utilisé *par un seul ménage pour son habitation.*

Exemple : un logement peut être un local complètement fermé par des murs et indépendant, une ou plusieurs parties d'une concession, ou une concession toute entière.

CHAPITRE V

ZONE DE DENOMBREMENT

1. Découpage du territoire en vue de recensement

37. Pour le bon déroulement des travaux, les agents cartographes ont découpé le territoire des différentes préfectures en portions comprenant chacune 800 à 1 000 habitants. Ces portions géographiques sont appelées zones de dénombrement (ZD).

38. Le Togo sera, compte tenu de sa population, divisé en 3 000 ZD environ. Ces 3 000 ZD sont réparties en zones de chef d'équipe lesquelles sont regroupées en zones de contrôle. Chaque préfecture constitue une zone de supervision.

2. Votre zone de Dénombrement

39. Vous êtes chargé de collecter les renseignements dans une zone de dénombrement. Vous trouverez dans votre dossier une carte donnant les limites de la zone de dénombrement dont vous êtes responsable. Pour faire la reconnaissance de la zone il faut que vous recouriez à la carte jointe à votre dossier. Vous bénéficierez de l'assistance de votre chef d'équipe. Une parfaite connaissance de votre zone vous fera éviter beaucoup de maladresses. Vous éviterez ainsi d'entrer dans la zone de dénombrement de votre collègue. De plus vous éviterez les oublis.

40. Votre zone de dénombrement (ZD) comporte un certain nombre de concessions, constructions ou de cases isolées. Vous ne devez oublier aucune concession, construction ou case même isolée se trouvant dans votre zone de dénombrement.

41. Votre zone de dénombrement peut être l'un des cas suivants :

a) une portion d'une ville ou d'un village

b) un village entier

c) un village et quelques hameaux et fermes

d) une ou plusieurs localités

CHAPITRE VI

COMMENT DEMARRER VOTRE TRAVAIL

Prise de contact et reconnaissance de la ZD

42. La collecte des informations relatives au recensement dans une zone de dénombrement est placée sous l'autorité des responsables administratifs et politiques des localités qui composent la zone (commissaire du RPT, maire, chef de village, secrétaire de cellule etc...). Pour la bonne marche des travaux, vous serez présenté à ces dignitaires par votre chef d'équipe. Lors de la prise de contact, ce dernier sollicitera un (ou des) guide (s) pour la reconnaissance de la zone de dénombrement où vous allez travailler.

43. Au cours de la reconnaissance, vous devez noter les points de repère qui vous rendront la tâche aisée. Ceci est d'une importance capitale car, une fois la reconnaissance terminée, vous devez être capable de vous déplacer tout seul dans la ZD. Vous devez noter tous les hameaux et fermes (s'il y en a) qui dépendent de la localité ou des différentes localités de votre ZD. Notez également les concessions qui se trouvent sur les limites de chaque localité.

1 - Numérotation des concessions

44. Toutes les concessions de votre zone de dénombrement seront numérotées. Vous devez vous entendre avec votre chef d'équipe par où commencer la numérotation afin qu'il puisse vous retrouver facilement.

La numérotation des concessions sera faite dans le sens des aiguilles d'une montre, c'est-à-dire que vous devez toujours avoir les concessions non numérotées à votre droite. Dans les agglomérations, vous numéroterez les concessions ilôt après ilôt (1). De même dans les campagnes, il faut d'abord terminer toutes les concessions d'un hameau puis passer à celles du hameau (ou de la ferme) suivant (e). La première concession portera le N° 001, la deuxième le N° 002 et ainsi de suite. Si votre ZD comprend 2 localités, vous devez poursuivre la numérotation dans la 2e localité et non pas la recommencer. Au cours du numérotage des concessions, vous pourrez rencontrer deux types de concession (concession clôturée, concession non clôturée).

45. Chaque type de concession sera traité différemment :

a - **Concession clôturée :**

46. inscrivez lisiblement à la craie le numéro de concession sur le (s) portail (s) en un endroit visible et inaccessible aux enfants. Par précaution supplémentaire, vous demanderez aux occupants de la concession de ne pas effacer le numéro inscrit sur leur (s) portail (s).

b - **Concession non clôturée :**

47. Une concession non clôturée peut être constituée d'une ou de plusieurs constructions. Dans de pareils cas, vous procéderez ainsi :

---

(1) Un ilôt est un ensemble de concessions généralement limité par quatre rues.

48. Concession constituée d'une seule construction : inscrivez sur la porte de la construction le numéro de concession. Répétez le même numéro sur l'une des fenêtres si éventuellement il y en a.

49. Concession constituée de plusieurs constructions : répérez d'abord les limites de la concession. Inscrivez ensuite le même numéro de concession sur chaque construction.

50. *Remarque :* Vous recenserez les ménages au fur et à mesure que vous procéderez au numérotage des concessions.

Numérotez les concessions inhabitées ou inachevées (édifices publics, églises, terrains clôturés, magasins de commerce etc...) et portez les numéros dans votre cahier de zone de dénombrement. Vous marquerez dans la colonne 3 le genre de bâtiment et dans la colonne 6 la mention « INHABITE ». Il est inutile de remplir le questionnaire feuille de ménage pour les concessions inhabitées.

2 – Numérotation des ménages

51. La numérotation des ménages est faite à l'intérieur de chaque concession, c'est-à-dire que vous devez recommencer à partir du numéro 01 à chaque fois que vous changez de concession.

Exemples :

52. La concession n° 080 abrite 2 ménages

le premier ménage portera le n° 01
le deuxième " " n° 02

53. La concession n° 081 abrite 4 ménages

le premier ménage de cette concession portera le	n° 01
le deuxième " " " "	n° 02
le troisième " " " "	n° 03
le quatrième " " " "	n° 04

Quelques observations

54. Votre arrivée dans la localité ne doit pas indisposer les habitants. Vous devez être discret et adopter une attitude amicale et compréhensive.

55. Vous ne devez poser que des questions vous permettant de remplir le questionnaire ou contrôler les renseignements donnés par les habitants.

56. Il se peut que certaines personnes se plaignent de l'administration (locale ou nationale), d'autres habitants de la localité, évitez de discuter avec eux. S'il arrive que les habitants vous provoquent, demandez l'intervention du chef de la localité et ne vous faites jamais justice.

CHAPITRE VII

REMPLISSAGE DE LA FEUILLE MENAGE

Description de la Feuille Ménage

57. La Feuille Ménage comprend 4 pages :

- la page 1 se compose de 3 parties : la première partie (localisation) permet d'identifier le ménage et les deux autres (concession et logement) fournissent quelques caractéristiques de son habitat.

- les pages 2 et 3 contiennent les caractéristiques individuelles des personnes à recenser.

- la page 4 comprend 3 parties : tableau récapitulatif du ménage, naissances provenant de femmes ayant quitté le ménage par décès ou départ du Togo et décès survenus dans le ménage.

Comment remplir la feuille ménage

58. Lorsque vous entrez dans une concession, abordez les habitants en ces termes : « Je suis, ..., Agent recenseur de la Statistique. Nous sommes chargés du recensement dans votre localité » (Présentez votre carte d'agent recenseur si nécessaire).

59. Vous vous adressez à la première personne adulte que vous rencontrez dans la concession. Priez cette dernière de vous indiquer le nombre de ménages qui y logent et de vous présenter les différents chefs de ménage. Quand vous serez en face de l'un des chefs de ménage, procédez maintenant à l'enregistrement. Une fois le premier ménage terminé, passez au second, au troisième et ainsi de suite jusqu'au dernier.

60. Il peut arriver qu'un chef de ménage soit absent. Donnez un numéro à son ménage et remplissez la partie localisation sur le questionnaire feuille ménage. Demandez le moment où il pourra être présent et notez-le dans votre cahier de zone de dénombrement. Vous lui laisserez un avis de visite qui signalera votre prochain passage.

Voici comment vous allez remplir page par page la Feuille Ménage.

61. **REMARQUE IMPORTANTE**

- Vous ne devez en aucun cas écrire dans les parties grises (colorées de gris) de la Feuille Ménage. Elles sont réservées au chiffrement.

Cochez la réponse exacte en marquant la case correspondante comme ceci :

X

Page 1 : A. ***LOCALISATION***

62. Vous devez inscrire en lettres d'imprimerie les données concernant la localisation géographique.

REGION : Inscrivez le nom de la REGION

Exemple : REGION MARITIME

PREFECTURE : Inscrivez le nom de la Préfecture

Exemple : *PREFECTURE :* LACS.

CANTON OU SECTEUR : Inscrivez le nom du CANTON ou du SECTEUR. S'il s'agit de village indépendant (sans secteur) marquez « I N D ».

VILLE ou VILLAGE : Inscrivez le nom de la ville ou du village (barrez la mention inutile).

Exemple : ~~*VILLE*~~ *ou VILLAGE :* AGBODRAFO

Quartier, Hameau ou Ferme : Barrez la mention inutile et inscrivez selon le cas le nom du quartier, du hameau ou de la ferme.

Zone de dénombrement : (ZD) Inscrivez le N° de votre zone de dénombrement qui vous sera communiqué par votre chef d'équipe.

Exemple de localisation

REGION *MARITIME* PREFECTURE *SIO* CANTON OU SECTEUR *DAVIE*

~~*VILLE*~~ ou VILLAGE *DAVIE* QUARTIER, ~~HAMEAU~~ OU ~~FERME~~ *TEKPO*

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT /0/9/ N° DE LA CONCESSION /0/8/1/

N° DU MENAGE /0/2/

CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

B. *CONCESSION*

63. « Avez-vous déjà inscrit les caractéristiques de cette concession sur un questionnaire identique » ?

Cette question s'adresse à vous agent recenseur. Si la réponse est oui, cochez oui et passez à la partie logement. Si la réponse est non, cochez non et continuez normalement. Ainsi les caractéristiques de la concession (type d'habitat, nombre de ménages dans la concession et âge de la concession) ne seront remplies qu'une seule fois.

Type d'habitat

64. Vous devez observer la concession dans laquelle loge le (ou les) ménage (s), en définir le type et cocher la case correspondante.

Maison type traditionnel à un ou plusieurs logements : rangez dans cette rubrique les constructions en terre, en branches, en planches couvertes en tôle ou en paille que l'on rencontre généralement dans les campagnes (ou zones rurales).

Maison à un ou plusieurs logements : rangez dans cette rubrique les constructions en parpaing, briques cuites, pierre taillée (joints en ciment, couvertes en tôle, tuile, bac alu).

Villa : Classez dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement un espace vert (jardin).

- *Maison à un ou deux étages :* classez dans cette rubrique tout bâtiment à un ou deux étages.
- *Immeuble d'appartements :* classez dans cette catégorie tout bâtiment à plus de deux étages et comportant plusieurs appartements. Il est souvent habité par plusieurs ménages.

Autres : rangez dans cette rubrique tous les bâtiments non classés ailleurs

Exemple : églises, magasins de commerce, édifices publics, baraques de chantier, ateliers, temples, hôtels, bars, etc...

65 *Remarque :* un magasin de commerce, un édifice public ou privé peuvent avoir plusieurs fonctions c'est-à-dire qu'ils sont utilisés à la fois pour le commerce, l'habitation et le service. Ces bâtiments seront classés dans la rubrique « AUTRES » et suivis de l'une des mentions suivantes :

- Magasin de commerce + Habitation
- Bureau + Habitation
- Eglise + Habitation
- etc...

Précisez toujours le genre d'établissement que vous classez dans « AUTRES ».

66. *Nombre de ménages dans cette concession*

Inscrivez le nombre de ménages qui habitent la concession.

67. *Remarque :* classez dans « maison à un ou plusieurs logements » tout rez-de-chaussée n'ayant pas l'aspect d'une villa.

68. *Age de la concession :* cette question est destinée à déterminer l'âge des bâtiments. Demandez l'année de construction du type d'habitat que vous visitez : vous cochez la case correspondant à l'âge.

Bien sûr, la tâche à ce niveau ne sera pas facile surtout lorsqu'il s'agira de « maisons type traditionnel » dont les bâtiments ont été construits à de différentes époques. Pour de pareils cas, vous retiendrez l'âge du bâtiment le plus important du point de vue espace occupé.

C. LOGEMENT

69. Relevez les caractéristiques (matériaux des murs, du toit, du sol, etc...) du logement occupé par le ménage que vous êtes en train de recenser en cochant la case correspondante. Pour les logements comportant plus d'un bâtiment, retenez les caractéristiques du bâtiment principal.

70. *Ne cochez qu'une seule case par question*

71. Pour les questions « Nombre de pièces à usage d'habitation » et « Nombre de pièces destinées à d'autres usages », procédez de la manière suivante :

– *Pièces à usage d'habitation ;* comptez les chambres à coucher, salle à manger, salon, chambre de domestique, comme pièces à usage d'habitation et notez le nombre.

– *Pièces destinées à d'autres usages :* vous comptez les pièces autres que celles énumérées ci-dessus. Rentrent dans cette catégorie les cuisines, locaux servant de bar, cabinets de travail, ateliers. Cependant si une de ces pièces sert en même temps pour l'habitation (exemple cuisine ou bureau utilisé comme chambre à coucher), elle doit être comptée dans la catégorie précédente.

72. Les couloirs, vérandas, vestibules, salles de bain, cabinets d'aisance (WC) ne doivent pas être comptés comme pièces.

Quelques définitions :

73. *Nature des murs*

- Semi-dur : Mur en terre recouvert de ciment

74. *Type d'aisance utilisé*

- Avec chasse d'eau : installations sanitaires modernes

- Latrine, fosse d'aisance : installations ne comportant pas de chasse d'eau, y compris les simples trous.

- WC Public : lieu d'aisance où tout le monde peut satisfaire ses besoins. Dans les villages, il est construit et géré par la communauté villageoise. Dans les villes, la fréquentation du WC public est subordonnée au paiement d'une modique somme (5 francs à Lomé).

75. *Evacuation des eaux usées*

- Egouts : canalisation généralement souterraine servant à l'écoulement et l'évacuation des eaux ménagères et industrielles.

- Fosse septique, puits perdu : installations destinées à recevoir les matières fécales ou les eaux ménagères.

- Rigole : canal servant à l'évacuation des eaux usées et de pluie.

76. *Mode d'approvisionnement en Eau*

- Eau courante : est relative aux logements dotés d'eau au moyen de conduites intérieures et permanentes ou dotés d'eau (robinets) dans la cour.

- Borne fontaine : robinet public situé dans la rue utilisé par les ménages qui habitent dans les environs.

Remarque importante :

77. Plusieurs modes d'approvisionnement peuvent être utilisés par le ménage. Si vous rencontrez de tels cas, cochez les cases appropriées.

78. *Nombre de feuilles utilisées pour ce ménage :*

Inscrivez le nombre de « feuilles ménages » remplies pour ce ménage.

79. *Feuille n° :* numérotez la Feuille Ménage.

La première Feuille Ménage utilisée dans le ménage portera le numéro 1, la deuxième n° 2 et ainsi de suite.

Pages 2 et 3 : Caractéristiques individuelles

80. Les pages 2 et 3 de la Feuille Ménage constituent en fait une seule page. Elle comporte un tableau à 22 colonnes ainsi qu'une place prévue pour le nom de l'agent recenseur, du chef d'équipe, la date de passage et les observations.

81. Les colonnes 1 à 11 du tableau s'adressent à tous les membres du ménage tandis que les colonnes 12 à 22 ne concernent que quelques catégories de personnes (celle âgées de 4 ans et plus, de 12 ans et Plus).

Méthodologie de remplissage

82. Dans chaque ménage, l'enregistrement se fera comme suit :

1) Ligne par ligne jusqu'à la colonne 5 pour tous les membres du ménage ; c'est l'inventaire du ménage. A ce stade, assurez vous qu'il n'y a pas d'omissions ; en l'occurence, vous demanderez s'il n'y a pas des absents qu'on a oublié de vous citer.

2) pour le reste du tableau, vous remplirez en suivant l'ordre d'enregistrement les colonnes 6 à 11 pour toutes les personnes, les colonnes 12 à 19 uniquement pour celles âgées de 4 ans ou plus ; la colonne 20 pour celles (sexe masculin et féminin) de 12 ans et plus et enfin les colonnes 21 et 22 pour toutes les femmes de 12 ans et plus.

83. a : Ne seront pas recensés dans leur ménage :

- ceux qui sont absents depuis 6 mois ou plus,
- Les étudiants ou élèves à l'extérieur du Togo,
- Ceux qui sont absents parce qu'ils se trouvent dans les établissements suivants :
  - Prisons,
  - Etablissements de pension, internats, foyers,
  - Hôpitaux, cliniques, asiles des aliénés (à condition d'y être depuis plus de six mois) (1).
  - Casernes,
  - Couvents ou toutes autres communautés religieuses,
  - Baraquements des chantiers temporaires,
- les membres du corps diplomatique (c'est-à-dire tous ceux qui sont cc .verts par l'immunité diplomatique) et leurs familles.

83. b : Doivent être recensés :

- tous les Togolais résidant sur le territoire national ;
- tous les étrangers, non membres du corps diplomatique, résidant habituellement au Togo ;
- tous les étrangers de passage dans le pays pour moins de 6 mois (touristes, hommes d'affaires,...) : à recenser comme visiteurs.

Renseignements à inscrire dans les colonnes

Colonne 1 : N° d'ordre

84. Vous affecterez à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre qui suit :

- *le chef de ménage* (CM) recevra obligatoirement le N° 1

Ensuite viennent :

- *les enfants non mariés du CM* dont la (ou les) mère (s) ne font plus partie du ménage (raison de décès ou de divorce).

Ils seront numérotés c'est-à-dire inscrits dans un ordre croissant, du plus jeune au plus âgé.

- *la ou les épouses du CM* vivant avec ce dernier dans la même concession, de la première à la dernière, chacune d'elles suivie de ses enfants non mariés (toujours inscrits du plus jeune au plus âgé).

- *les enfants mariés du CM* (habitant la même concession que leur père) en commençant toujours par le plus jeune. L'inscription de chacun d'eux sera suivie de celle de l'épouse (ou des épouses) ; cette (ou ces) dernière (s) sera (ou seront) suivie (s) de ses (ou de leurs) enfants non mariés (enregistrés du plus jeune au plus âgé).

- *le ou les parents du CM* (père, mère, frères, oncles, cousins, neveux, grands-parents, etc...)
- *les beaux-parents du CM*
- *le personnel de service* (domestiques, jardiniers... s'ils appartiennent au ménage).
- *les visiteurs* (sautez une ligne avant d'inscrire les visiteurs)

---

(1) Les personnes, qui se trouvent depuis moins de six mois dans un hôpital, clinique ou autre établissement de santé, doivent être recensées comme résidentes absentes (RA) dans leur ménage.

Colonne 2 : Nom et Prénoms

85. Inscrivez le nom et le (ou les) prénom (s) usuel (s) obligatoirement en lettres capitales.

Exemple : WASSARABO ATOPANI KOUMAI
HIDALGO HETORE

Colonne 3 : Lien de Parenté

86. Le lien de parenté est déterminé de préférence par rapport au CM mais il peut être exprimé par rapport à un autre membre du ménage.

Exemple :

- CM pour le chef de ménage
- FS 1 x 0 = Fils dont le père a le n° 1 et dont la mère n'est plus dans le ménage.
- EP1 = Epouse (ou époux) de la personne N° 1.
- FS 1 x 2 = Fils dont le père a le n° 1 et la mère n° 2
- FE 2 x 5 = Fille dont le père a le n° 2 et la mère le n° 5
- ME1 = Mère de la personne n° 1
- PE1 = Père de la personne n° 1
- FR1 = Frère de la personne n° 1
- SR1 = Sœur de la personne n° 1
- API = Autre parent de la personne n° 1
  Autre parent : Oncles, tantes, cousins, neveux, nièces, etc...

87. *Remarque :* Dans tous les cas, on ne peut être noté Père, Mère, Frère, Sœur ou Autre Parent que soit par rapport au CM, soit par rapport à l'époux ou à l'épouse.

Colonne 4 : Sexe

88. Notez :

- M. pour les personnes de Sexe Masculin
- F pour les personnes de Sexe Féminin

89. *Remarque :* Pour les enfants (bébés ou nourrissons) demandez aux parents leur sexe (garçon ou fille ?). Ne vous fiez pas à l'apparence.

Colonne 5 : Situation de Résidence

90. Marquez :

- RP pour les Résidents Présents
- RA pour les Résidents Absents
- VIS pour les Visiteurs

91. *Cas particuliers :*

1) les fonctionnaires mutés seront recensés comme Résidents (RP ou RA) s'ils sont déjà arrivés à leur lieu d'affectation même si c'est depuis moins de six mois.

2) la femme, qui vient de rejoindre son foyer conjugal, y sera recensée comme résidente même si elle n'y a pas passé 6 mois. Elle ne sera pas recensée dans le ménage de ses parents.

3) la femme, *partie accoucher* chez ses parents, sera recensée comme RA dans son foyer conjugal (auprès de son mari) et comme VIS là où elle est partie accoucher même si elle y a déjà passé ou y passera plus de six mois.

4) l'élève arrivé, pour raison d'étude, dans un ménage autre que celui de ses parents, y sera recensé comme résident (RP ou RA).

92. Remarque : En cas d'hésitation sur les notions de résidence, reportez-vous au chapitre IV, paragraphes 22 à 29. Signalez les cas douteux à votre chef d'équipe.

Colonne 6 : Date de naissance ou âge en années (ou mois) révolues

93. Différents cas peuvent se présenter :

- la personne déclare une date de naissance précise : inscrire le jour, le mois et l'année.
  exemple : 19/07/1941

- la personne ne déclare que l'année de naissance : l'inscrire
  exemple : 1965

94. la personne ne connaît pas sa date de naissance : vous devez alors déterminer son âge au besoin en utilisant le calendrier historique et autres événements ou par comparaison avec d'autres personnes dont l'âge est connu. Inscrivez l'âge en années ou mois révolus (si c'est moins de 12 mois), c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

Exemple : - 46 ans
- 1 an
- 4 mois

Colonne 7 : Lieu de naissance

95. le lieu de naissance est le lieu où est intervenue la naissance du recensé

96. inscrivez le nom de la localité (ville ou village) où est née la personne et ajoutez entre parenthèses celui de la préfecture.

Premier exemple : la personne est née à Agbodrafo dans la préfecture des Lacs, inscrivez Agbodrafo (Lacs).

Deuxième exemple : la personne est née dans la ville de Sokodé, inscrivez Sokodé (Tchaoudjo).

97. Pour toutes les personnes nées à l'étranger, inscrivez le nom du pays de naissance.
Exemple : Niger, France, Ghana, etc...

Colonne 8 : Ethnie ou nationalité

98. On notera l'ethnie pour tout togolais et la nationalité pour tout étranger. Pour cela, on pose la question suivante à tout Togolais et selon la région : « Etes-vous Mina, Kabyè, Cotokoli, Ewé, Akposso etc...

Inscrivez la réponse dans la colonne 8

99. A tout étranger, on pose la question : quelle est votre nationalité ? On inscrira selon la réponse : Bénin, Ghana, Haute-Volta, Nigéria, France, Etats-Unis d'Amérique (USA) etc...

Colonne 9 : Religion

100. L'agent recenseur demandera à chaque personne adulte la religion à laquelle elle appartient.

101. Les enfants ont habituellement la même religion que leurs parents à l'exception des cas où ces derniers en décident autrement. Si les parents sont de religions différentes, demandez la religion de leurs enfants.

102. Marquez :

- CAT = Catholique
- PRO = Protestant (e)
- MUS = Musulman (e)
- ANI = Animiste
- AUT = Autres religions
- SANS = Sans religion (pour tous ceux qui déclarent n'appartenir à aucune religion)

Colonne 10 : Lieu de résidence au 30/12/79

103. Posez la question : « où résidiez-vous au 30 décembre 1979 ? » Cette date correspond aux dernières élections présidentielles et législatives.

104 Procédez au remplissage de cette colonne comme pour le lieu de naissance. Inscrivez le nom de la localité où résidait la personne le 30 décembre 1979 et ajoutez entre parenthèses celui de la préfecture.

105 *Remarque importante* : L'agent recenseur doit inscrire le lieu de résidence et non pas le lieu de visite ou de passage. Si par exemple, une personne, résidant habituellement à Aného, était de passage à Lomé le 30 décembre 1979 pour une visite de quelques jours, on devra inscrire : « Aného (Lacs) ».

Colonne 11 : Handicapés

106 Demandez si la personne recensée est handicapée

Si la réponse est NON, mettez un tiret...
Si la réponse est OUI, inscrivez selon le cas :

- A = aveugle
- S = sourd
- SM = sourd-muet
- PMI = paralysie des membres inférieurs (c'est-à-dire paralysie d'un ou des deux pieds).
- PMS = paralysie des membres supérieurs (c'est-à-dire paralysie d'un ou des deux bras).
- AP = autre paralysie y compris paralysie totale.
- AMP = « amputé », personne ayant perdu un bras ou un pied (ou les deux bras et les deux pieds).
- MM = « maladie mentale », rangez dans cette rubrique toutes les personnes dont le comportement est anormal (fou, attardé mental, etc...)
- AH = « autre handicapé » à préciser.

Colonne 12 : Sait lire et écrire

107. Demandez si la personne sait lire et écrire et inscrivez la réponse : oui ou non.

108. *Remarque* : Pour tous les enfants de moins de 4 ans, mettez des tirets dans les colonnes 12 à 22.

Colonne 13 : Fréquentation scolaire

109. Posez la question « Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel ? » inscrivez selon le cas OUI ou NON.

Colonne 14 : Degré d'instruction

110. Demandez à toutes les personnes âgées de 4 ans et plus le type d'enseignement et la dernière classe suivie et notez les deux réponses.

Exemple :

- JAE : pour ceux qui n'ont jamais été à l'école
- EC-2e A : Enseignement coranique 2e année
- EM : Enseignement maternel
- ED1-CP1 : Enseignement 1er degré, cours préparatoire 1re Année
- ED1-CP2 : Enseignement 1er degré, cours préparatoire 2e Année
- ED2-6e : Enseignement du 2e degré, classe de 6e
- ED2-5 : Enseignement du 2e degré, classe de 5e
- ED3, 2e : Enseignement du 3e degré, classe de seconde
- ET1, 1A : Enseignement Technique, 1er cycle, 1re année
- ET1-2e A : Enseignement Technique 1er cycle, 2e année
- ET2, Terminale, Enseignement Technique, 2e cycle, classe Terminale
- ET2, 2e : Enseignement Technique, 2e cycle, classe de seconde.
- ED4, 1eA : Enseignement du 4e degré (Université), 1re année
- ED4, 2eA : Enseignement du 4e degré (Université), 2e année.

Remarque : en plus de l'université, les écoles à classer dans ED4 sont : Ecole d'Architecture (ex : EAMAU), Ecole Supérieure d'Agronomie, Ecole Supérieure de Mécanique Industrielle (ESMI), Ecole de Journalisme, Ecole des Assistants médicaux, Institut des Sciences de l'Education (INSE), IUT de Santé, Ecole Normale Supérieure (ENS).

- ES, 1eA : Enseignement spécialisé, 1re année.
- ES, 2eA : enseignement spécialisé, 2e année.

Remarque : les écoles considérées comme dispensant un enseignement spécialisé sont : Ecole Nationale d'Administration, Ecole Normale des Instituteurs (ENI) Ecole Nationale de Jeunesse et Sport, Ecole Nationale de Formation Sociale, Ecole Nationale d'Agriculture, Ecole des Sages-Femmes, Ecole Paramédicale, Ecole des Aides-Infirmières de SOKODE. Ecole des jardinières d'enfants.

AE, 1re A : Autre Ecole, 1re année

Remarque : toutes les écoles non citées ci-dessus entrent dans la catégorie Autre Ecole : Exemple : Ecole des Aveugles, des Sourds-muets, etc...

Colonne 15 : Diplôme le plus élevé obtenu

111. Inscrivez dans cette colonne le diplôme le plus élevé obtenu par la personne recensée.

Exemple : CEPE, CEPD, CAM, (Certificat d'Art Ménager), BE, BEPC, CAP, BEPCM, BEP, Probatoire, BAC 2, DUEL, DUES, BTS, Licence, Doctorat (pour tout doctorat sauf doctorat en médecine), Médecin, Ingénieur, etc...

Inscrivez SANS pour les « sans diplôme ».

ACTIVITE ECONOMIQUE

Colonne 16 : Type d'activité

112. Cette question sert à déterminer la situation d'activité de chaque personne âgée de 4 ans et plus pendant la semaine (7 jours) qui a précédé la date du début du recensement.

Vous noterez l'une des réponses suivantes :

113. – OCC : « occupée » pour toute personne ayant travaillé à un moment ou à un autre durant la semaine de référence.

114. Les personnes qui ont un emploi permanent mais qui n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence à cause de maladie, congé, morte saison agricole, ... sont également considérées comme OCC.

115. Seront aussi considérés comme OCC (occupés) tous ceux qui ont travaillé pendant cette période dans des entreprises familiales.

Les apprentis, qu'ils soient rémunérés ou non, seront aussi considérés comme OCC s'ils ont été occupés au cours de la période de référence.

116. *CDT :* « C. déjà travaillé » : pour toute personne sans travail durant la semaine de référence mais qui a travaillé auparavant et qui est à la recherche d'un travail.

117. *CJT* « C. jamais travaillé » : pour toute personne qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier travail.

118. – *HAN* « handicapée » : pour toute personne qui n'a pas travaillé parce qu'elle en était incapable physiquement ou mentalement.

Tous ceux qui, malgré leur handicap, ont travaillé dans des conditions citées pour les OCC, seront considérés comme OCC (occupés).

119. *MEN* « ménagère » : pour toute femme qui reste chez elle et s'occupe des travaux ménagers de son foyer.

120. Toutes celles qui, outre leurs tâches domestiques, ont accompli un autre travail durant la semaine de référence, par exemple petit commerce, couture à la maison ou ailleurs, aide au mari au champ, etc... seront classées comme OCC.

121. *REN :* « rentier » pour toute personne ne travaillant pas mais vivant grâce à ce que lui rapporte un capital (Rente = revenu ne rémunérant aucun travail).

Exemple : Propriétaire d'immeuble donné en location.

122. *RET :* « retraité » pour les retraités et les vieillards ne travaillant plus.

123. Seront cependant considérés comme « OCC » tous les retraités qui, à temps plein ou à temps partiel, s'occupent d'une activité rémunératrice.

124. *ETU :* « étudiant » pour écoliers, élèves et étudiants.

Les personnes, qui travaillent tout en poursuivant leurs études, seront classées comme occupées (OCC).

125. *AUT :* « autre » pour toute personne qui n'est pas classée dans les catégories précédentes (exemple : oisifs).

126. Colonne 17 : Profession

Ne concerne que les OCC (occupés) et les CDT (ceux qui ont déjà travaillé)

127. Pour les OCC, notez le métier ou la profession exercée au cours de la période de référence c'est-à-dire les 7 jours qui ont précédé le début du recensement.

128 Pour les CDT, notez la dernière profession (dernier métier).

129. *Remarque :* Pour ceux qui ont exercé plusieurs activités en même temps, notez celle qui a demandé le plus de temps.

130. *Attention :* Une profession pouvant avoir plusieurs dénominations, l'agent recenseur devra poser d'autres questions en plus de la première (quel métier ou quelle profession avez-vous exercé... ?) pour arriver à noter l'appellation qui fournit la description la plus précise du travail accompli par la personne recensée.

Les réponses vagues telles que fonctionnaire, employé, commerçant, doivent être évitées.

131. *Exemple :*

1) Pour les inspecteurs de l'Education Nationale, demander poliment s'il s'agit d'un Inspecteur du 1er degré, du 2e degré ou du 3e degré et notez : Inspecteur 1er degré ; Inspecteur 2e degré etc...

2) Pour les autres inspecteurs, préciser le domaine dans lequel ils exercent leur profession.

Exemple :
- Inspecteur de Police
- Inspecteur du Travail
- Inspecteur du Trésor, des Impôts
- Inspecteur des P. et T.
- Inspecteur d'Etat etc...

3) Pour les docteurs, distinguer : docteurs en médecine, docteurs dentistes, docteurs vétérinaires.

4) Pour les ingénieurs, préciser s'il s'agit d'un ingénieur agronome, d'un ingénieur d'agriculture, d'un ingénieur de génie rural, d'un ingénieur des TP, d'un ingénieur électricien, etc...

5) Pour les professeurs, distinguer : professeur CEG, professeur collège, lycée, professeur université.

132. On notera :

- Maraîcher : pour tous ceux qui cultivent des légumes sous forme de jardinage.

- Cultivateur de ... : Pour tous ceux qui s'occupent principalement des cultures vivrières.

Exemple : Cultivateur de maïs et de manioc.

- Planteur de ... : Pour tous ceux qui font principalement des cultures d'exportation comme le café, le cacao, le coton, etc...

Exemple : Planteur de cacao, planteur de café, planteur de café-cacao, etc...

- Berger : Pour tous ceux qui s'occupent de la garde des troupeaux pour le compte d'une tierce personne.

- Eleveur : Pour tous ceux qui tirent le maximum de leurs revenus de leur propre élevage.

Sera aussi considéré comme éleveur celui qui s'occupe de la garde de ses propres troupeaux.

Colonne 18 : Situation dans la profession

133. C'est la situation de la personne par rapport à sa profession actuelle (si elle est OCC) ou antérieure (si elle est CDT).

Inscrivez :

134. – *IND :* « indépendant » pour toute personne travaillant à son propre compte seule ou avec des aides familiaux.

135. – *EMP :* « employeur » pour toute personne ayant sa propre entreprise où travaillent d'autres personnes (ouvriers, employés) qu'elle paye en espèces ou en nature.

136. – *SAP :* « salarié permanent » pour tout individu travaillant pour le compte d'un employeur public ou privé qui le paye en nature ou en espèces et auquel il est lié par un statut permanent.

137. – *SAT :* « salarié temporaire » pour tout individu salarié ne bénéficiant pas d'un statut permanent et travaillant pour le compte d'un employeur public ou privé qui le paye en espèces ou en nature.

Un salarié contractuel sera considéré comme un SAP.

138. – *COOP :* « coopérateurs » pour toute personne membre d'une coopérative de production ou de vente.

139. – *APP :* « apprenti » pour tout individu qui apprend un métier auprès d'un maître ou patron qu'il soit rémunéré ou non.

140. – *AF :* « aide familial » pour tout individu travaillant pour le compte d'un parent (entreprise familiale) que ce soit au champ ou ailleurs sans rémunération.

141. *Remarque :* tout individu travaillant dans les mêmes conditions que les Aides-Familiaux, bien que n'ayant aucune relation de parenté avec le patron de l'entreprise, doit être considéré comme « AF » (aide-familial).

142. – *AUT :* « autre » pour tout individu qu'il est impossible de classer ailleurs.

Colonne 19 : Branche d'activité

143. La branche d'activité économique correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la période de référence (OCC) ou bien où elle a travaillé en dernier lieu si elle est sans emploi à la recherche d'un travail (CDT).

144. Inscrivez :

- « cultures vivrières » pour quelqu'un travaillant à son propre compte ou non et qui cultive du maïs, du mil, des ignames etc...
- « électricité » pour une dactylographe travaillant à la C E E T (Compagnie Energie Electrique du Togo).
- « Banque » pour une dactylographe travaillant dans une banque.
- « Fabrication de chaussures » pour quelqu'un qui travaille à l'usine Bata.
- « Vente de chaussures » pour celui qui travaille dans un magasin Bata
- « Enseignement » : pour les instituteurs, moniteurs, professeurs

- « Services médicaux » pour le personnel des hôpitaux, cliniques, et autres établissements de santé.
- « Communications » : Poste et télécommunications.
- « Administration Publique » et défense nationale : administration centrale, régionale et locale, ministères, police, forces armées, sécurité sociale et autres services de l'Etat.
- « Services domestiques » pour un boy, une bonne, ou un gardien, chez un particulier.

Cependant si un gardien travaille dans une entreprise, notez l'activité de celle-ci :

Exemple : « fabrication de meubles » pour celui qui est gardien dans une entreprise de menuiserie.

- Réparation Cycles : pour un réparateur de vélo
- Réparation motocyclettes : pour tout réparateur de Vespa, Honda, Yamaha, mobylettes etc...
- « Vente de tissu » : pour les vendeurs et vendeuses de tissus.
- etc...

145. Chaque fois qu'il sera difficile d'indiquer clairement ce que fait principalement l'établissement employeur, l'agent recenseur devra inscrire la tâche qu'accomplit la personne recensée suivie de la raison sociale ou du nom de cet établissement.

146. *Remarque :* les colonnes 17 (profession), 18 (situation dans la profession) et 19 (Branche d'activité) sont remplies uniquement pour les OCC et les CDT. Pour les autres catégories (CJT, HAN, MEN, REN, RET, ETU, AUT), mettez des tirets.

Colonne 20 : Etat matrimonial

Cette question ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 12 ans ou plus.

147. inscrivez CEL pour toutes les personnes qui n'ont *jamais* été mariées

148. Pour toutes les personnes en âge d'être mariées, demandez : « Etes-vous marié (e) ? »

Inscrivez selon la réponse :

Ma suivi du nombre actuel d'épouses s'il s'agit d'un homme.

- Ma pour toute femme mariée

Exemple : Ma1 = marié, 1 épouse
Ma2 = marié 2 épouses
Ma3 = marié, 3 épouses
Ma4 = marié 4 épouses

- Veu pour veuf ou veuve
- Div pour divorcé (e)
- Sep pour séparé (e)

149. *Remarques :* – La catégorie « marié » concerne toutes sortes de mariages : que ce soit à l'Etat civil, à la Mairie, à l'Eglise, devant l'Imam, et selon les coutumes en vigueur dans le milieu où vit la personne recensée.

– Un homme et une femme, qui vivent maritalement, doivent être recensés comme mariés même si la cérémonie de mariage n'a pas encore été célébrée.

– Un homme a épousé 4 femmes ; parmi celles-ci, une est dédécée, une autre a divorcé : il lui reste actuellement 2 femmes, vous inscrivez Ma2.

Colonnes 21 et 22 :Naissances vivantes au cours de l'année 1981

150. On considère comme enfant né vivant ou naissance vivante tout enfant né, ayant manifesté un signe quelconque de vie (cri, battement de cœur, contraction de muscle...) à la naissance.

Qu'il soit encore en vie ou décédé quelques instants après l'accouchement, il doit être considéré comme une naissance vivante.

151. Demandez à toute femme résidente présente ou visiteuse âgée de 12 ans et plus si elle a donné naissance à un (ou plusieurs) enfant (s) né (s) vivant (s) au cours de cette année 1981, c'est-à-dire depuis la dernière fête du Nouvel An (1er Janvier 1981) jusqu'à ce jour

Si non, faites des tirets dans les colonnes 21 et 22

Si oui, demandez le nombre et le sexe et procédez de la manière suivante.

Si c'est une naissance masculine, inscrivez 1M en colonne 21
Si c'est 2 naissances masculines, inscrivez 2M en colonne 21

Si c'est 1 naissance féminine, inscrivez 1F en colonne 22
Si c'est 2 naissances féminines, inscrivez 2F en colonne 22
et ainsi de suite.

Exemple : 1°) Madame AMAVI ADJARATOU a donné naissance à des triplés : deux filles et un garçon, tous nés vivants.

Vous inscrivez, sur la ligne concernant Madame AMAVI ADJARATOU, 1M en colonne 21 et 2F en colonne 22.

2°) Madame AMAVI AFIAVI, seconde épouse de Monsieur AMAVI, a donné quant à elle, naissance à un garçon (né vivant).

Vous inscrivez 1M en colonne 21 et faites un tiret en colonne 22 sur la ligne relative à Madame AMAVI AFIAVI.

3°) Mademoiselle AMAVI SEMPE, fille aînée de Monsieur AMAVI et âgée de 17 ans, résidant toujours dans le ménage de son père, a donné naissance à un enfant mort-né.

Il ne s'agit donc pas d'une naissance vivante, faites des tirets dans les colonnes 21 et 22.

152. Pour les femmes résidentes absentes âgées de 12 ans et plus, posez la question sur les naissances au chef de ménage et notez les réponses comme ci-dessus.

153. *NB :* Lorsque l'enfant dont la naissance vous a été signalée est encore en vie et qu'il réside dans le ménage avec sa mère, demandez poliment à le voir. Vous éviterez ainsi quelques fausses déclarations.

Page 4

La page 4 (dernière page) de la feuille ménage comprend 4 parties : tableau récapitulatif du ménage, naissances, décès et un cadre réservé aux agents chargés du chiffrement et de la saisie informatique.

Elle sera remplie dans l'ordre suivant :

A - Naissances

154. Demandez au chef de ménage s'il y a eu dans son ménage au cours de l'année 1981 (du 1er janvier jusqu'à ce jour du recensement) des naissances provenant d'une femme qui est décédée ou d'une femme qui a quitté le Togo pour plus de six mois.

Si non, cochez NON et passez à la partie décès.

Si oui, demandez combien ?, notez le nombre en face de la question « combien » puis pour chaque naissance, notez les noms et prénoms, cochez le sexe et inscrivez l'âge de la mère.

B – Décès

155. Cette question risque de susciter des souvenirs pénibles chez le recensé, vous devez donc essayer de la poser avec délicatesse. Demandez au CM s'il y a eu des décès dans son ménage au cours de l'année 1981.

Si non : cochez NON et procédez à la vérification des renseignements que vous avez inscrits.

Si oui : Inscrivez le nombre de décès dans la case en face de « combien ». Pour chaque décédé (e), inscrivez les nom et prénoms, indiquez le sexe et l'âge au décès.

156. Pour vous assurer que la déclaration de la personne interrogée est correcte, demandez-lui s'il n'y a pas eu un décès d'un enfant en bas âge qu'elle a oublié de vous signaler.

VERIFICATION

157. Passez très rapidement en revue les pages 1 et 4 pour voir si vous n'avez pas oublié de demander ou de noter un renseignement puis reportez-vous aux pages 2 et 3.

Aux pages 2 et 3 de la feuille ménage, procédez à une dernière vérification avec le CM en lui citant dans l'ordre les noms des membres de son ménage. Vous lui demanderez enfin poliment s'il n'a pas, par hasard, oublié quelqu'un ou s'il ne vous a pas plutôt donné le nom de quelqu'un (e) qui n'est plus dans le ménage.

La vérification terminée, inscrivez la date de votre passage dans ce ménage, votre nom, notez tous les problèmes particuliers que vous avez rencontrés puis signez.

158. *Remarque :* si pour un même ménage, vous utilisez plus d'une feuille de ménage, vous devez inscrire les renseignements sur la localisation (région, préfecture,....., n° du ménage, n° de la concession) sur toutes les feuilles. (N'oubliez pas de numéroter ces feuilles en bas de leur première page). Les réponses sur l'habitat (concession, logement en page 1) et le tableau récapitulatif (page 4) seront portés uniquement sur la feuille n° 1.

C – Tableau récapitulatif du ménage

159. Il ne doit être rempli que lorsque tous les membres du ménage ont été recensés et que vous êtes sûr de n'avoir oublié personne.

160. *Résidents Présents (RP) :* inscrivez le total des RP sexe masculin dans les deux premières cases, celui des RP sexe féminin dans les deux cases suivantes sur la même iigne et ensuite la somme dans les deux dernières.

161. Procédez de la même manière pour les Résidents Absents et les Visiteurs. Pour RP + RA, faites la somme RP + RA séparément pour chaque sexe et portez le total dans les deux cases « total » sur la même ligne.

162. *Exemple*

A la page intérieure (pages 1 et 2) de la feuille ménage d'un ménage donné vous avez compté ;
- 6 RP masculin, 5 RP féminin
- 1 RA masculin, 1 RA féminin
- 2 VIS masculin, 1 VIS féminin,

Ces chiffres doivent être portés dans le tableau récapitulatif comme suit

	Masculin	Féminin	Total
Résidents Présents (RP)	/0/6/	/0/5/	/1/1/
Résidents Absents (RA)	/0/1/	/0/1/	/0/2/
RP + RA	/0/7/	/0/6/	/1/3/
Visiteurs	/0/2/	/0/1/	/0/3/

Vous remarquez par exemple que pour le total RP on a fait 06 + 05 = 11 et pour la ligne RP + RA 06 + 01 = 07 ; 05 + 01 = 06 ; 11 + 02 = 13.

A:59 (Annexe 9)

IDENTIFICATION

1 | Rég. | Préf. | Canton | Ville ou vil. | Quartier | Z.D. | N° ménage 15

Date de passage 05/11/1991
Nom de l'agent recenseur AKPOVI KODJO
Signature

Observations de l'agent recenseur R.A.S

Nom du chef d'équipe LOOSSOU KOFFI
Signature
Observations du chef d'équipe Correct

	TOUTE PERSONNE										PERSONNE DE 4 ANS ET PLUS								12 ans & +		
											INSTRUCTION				ACTIVITE ECONOMIQUE						
1	NOMS ET PRENOMS 2	LIEN DE PARENTE 3	SEXE 4	SITUATION DE RESIDENCE 5	DATE DE NAISSANCE OU AGE EN ANNEES (OU MOIS) REVOLUES 6	LIEU DE NAISSANCE 7	ETHNIE OU NATIONALITE 8	RELIGION 9	LIEU DE RESIDENCE LE 30 DECEMBRE 1979 10	HANDICAPES (SEULEMENT) 11	SAIT LIRE ET ECRIRE 12	FREQUENTATION SCOLAIRE 13	DEGRE D'INSTRUCTION 14	DIPLOME 15	TYPE D'ACTIVITE 16	PROFESSION 17	SITUATION DANS LA PROFESSION 18	BRANCHE D'ACTIVITE 19	ETAT MATRIMONIAL 20	FEMMES SEULEMENT	
NUMERO D'ORDRE	Inscrire 1) RP ou RA du ménage dans cet ordre CM, chef du ménage – Les enfants non mariés dont les mères ne font plus partie du ménage – 1ère épouse vivante et ses enfants non mariés en commençant par le plus jeune (1) – 2e épouse (et 1) – et ainsi de suite – Les enfants mariés du CM suivis c'e leurs épous (ses) et de leurs enfants – Autres membres du ménage (parents, amis, domestiques) 2 – Visiteurs Ne rien écrire dans la partie grisée	CM : chef de ménage EP 1 épouse de 1 Rle, fille (1 à 2) Frère (2) Sœur (1) Mère (1) Père (2) AP (1) Autres parents SP Sans lien de parenté	Inscrire M : pour Masculin F : pour Féminin	Inscrire RP Résident présent RA Résident absent VIS Visiteur	Inscrire le jour, le mois, l'année de naissance Ex : 24-01-1974. Si c'est né vers, écrire l'année présumée de naissance Ex : 1948. Si la date de naissance est inconnue, écrire l'âge en clair. Ex : 1 mois 2 ans 48 ans.	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex. : AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex. : NIGER GHANA FRANCE	Inscrire l'ethnie pour les Togolais et la nationalité pour les étrangers	Inscrire CAT PRO MUS ANI AUT Sans	Inscrire le nom de la localité et ajouter entre parenthèses celui de la Préfecture. Ex. : AGBODRAFO (LACS) Ecrire le nom du pays pour tous ceux nés hors du Togo. Ex. : NIGER GHANA FRANCE	A (aveugle) S (sourd) SME (sourd-muet) PMI (paralysie membres inf) PMS (paralysie membre sup) AP (autre paralysie) AMP (amputé) MMI (maladie mentale) AH (autre handicap)	Inscrire OUI ou NON	Suivez-vous actuellement des cours à temps plein ou à temps partiel ? Inscrire la réponse OUI ou NON.	Préciser la dernière classe suivie (cf. instructions)	Inscrire le diplôme le plus élevé obtenu par la personne Ex : CEPE CEPD BEPC BE BAC Sans pour les sans diplôme	OCC (occupé CDT c. déjà travaillé) CJT (c. jamais travaillé) HAN (handicapé) MEN (ménagère) RER (rentier) RET (retraité) ETU (étudiant ou élève) AUT (autre)	Pour tous ceux qui ont travaillé pendant la période de référence «OCC» quelle profession avez-vous exercée pendant cette période ? Pour ceux qui sont sans travail ayant déjà travaillé (CDT) Quelle est votre dernière profession ?	Inscrire l'une des abréviations suivantes IND. Travailleur indépendant EM : Employeur SAP : Salarié du secteur public SAS : Salarié du secteur privé APP : Apprenti SAT : Salarié temporaire AUT Autre à préciser.	Que fait l'entreprise, l'établissement où vous travaillez (où vous avez travaillé) c'est-à-dire que fait votre employeur ? L'inscrire clairement (cf instructions)	Cel Ma Ma1 Ma2 . . Veu Div SEP	Naissances au cours de l'année 1991	
																				Sans M	Sans F
16		18	19	20	21	24	26	28	29	31	32	33	34	35	36	38	42	43	46	47	48
01	KOSSI GNASSOUGBO	CM	M	RA	23_03_1929	DETOKPOU (HAHO)	EWE	ANI	ADAKAPE (HAHO)	—	NON	NON	JAE	SANS	OCC	Cultivateur de maïs	IND	Cultures vivrières	Ma2		
02	ABOTSI AFIWA	EP1	F	RP	1938	KATIVOU (HAHO)	EWE	ANI	ADAKAPE (HAHO)	—	OUI	NON	ED1-CM1	SANS	OCC	Préparatrice de bouillie	IND	Restauration	Ma	1M	
03	KOSSI MAWULOLO	FS 1x2	M	RP	02_06_1981	ADAKAPE (HAHO)	EWE	CAT	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
04	KOSSI AMA	FE 1x2	F	RP	10 ans	ADAKAPE (HAHO)	EWE	CAT	ADAKAPE (HAHO)	—	OUI	OUI	ED1_CE2	SANS	ETU	—	—	—			
05	KOSSI DJIGBODI	FS 1x2	M	RP	16 ans	NOTSE (HAHO)	EWE	CAT	KPALIME (KLOTO)	—	OUI	NON	ED2 – 6e	CEPD	CJT	—	—	—	Cel		
06	KOSSI AKUWA	SR1	F	RA	1931	DETOKPOU (HAHO)	EWE	ANI	ATAKPAME (OGOU)	—	NON	NON	JAE	SANS	MEN	—	—	—	Div	—	—
07	OURA-KOURA DJOBO	AP1	M	VIS	03-10-1942	SOKODE (TCHAOUDJO)	COTOCOLI	MUS	SOKODE (TCHAOUDJO)	—	OUI	NON	ED1-CM1	SANS	CDT	Chauffeur	SAP	Construction de routes	Ma1		

CHAPITRE VIII

REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT

168. Le cahier de Zone de Dénombrement permet de suivre l'avancement du travail sur le terrain et de récapituler à la fin de chaque journée les informations recueillies sur les ménages. Il comprend six parties :

- la localisation géographique de la zone de dénombrement.
- la liste des documents remis à l'Agent Recenseur,
- la page réservée au croquis et à la description de la zone de dénombrement,
- la liste des ménages,
- le tableau récapitulatif de la zone de dénombrement.
- la liste des difficultés rencontrées.

A / Localisation Géographique

164. Avant d'aller dans votre zone de dénombrement (ZD), procédez d'abord au remplissage de la partie réservée à la LOCALISATION de la ZD conformément aux instructions de votre chef d'équipe.

165. Sur le terrain, vous complèterez les pages intérieures en inscrivant les noms des villages (ou de la ville), et ceux des quartiers qui figurent sur la carte de votre zone de dénombrement.

B / Liste des documents

166. Votre chef d'équipe vous remettra un dossier contenant un certain nombre de documents dont la liste figure dans votre cahier de zone de dénombrement. Vérifiez le contenu.

C / Description sommaire et croquis de zone de dénombrement

167. Cette tâche sera exécutée par votre chef d'équipe.

D / Liste des ménages

168. Le tableau récapitulatif de la dernière page de la « feuille ménage » constitue l'élément de base de ce travail qui permet d'obtenir la population de la zone de dénombrement.

169. Vous commencerez toujours la récapitulation d'une localité sur une nouvelle page c'est-à-dire que vous traiterez séparément les localités. N'oubliez pas d'inscrire le nom de la localité en haut de la page.

170. Ce tableau (donnant la liste des ménages de la ZD) sera rempli en deux phases : d'abord les trois premières colonnes et éventuellement la colonne 6 s'il y a des observations à faire, sur le terrain, ensuite les colonnes (4a), (4b), (4c) et (5) que vous remplirez lorsque vous aurez le temps, par exemple en fin de journée.

171. Une ligne du tableau reçoit les informations relatives à un ménage et à un seul. Pendant le recensement, vous devez remplir le cahier de ZD en suivant l'ordre des numéros des concessions et des ménages.

VILLE ou VILLAGE ..... LOME .....

QUARTIER ..... QUARTIER ADMINISTRATIF .....

(Inscrivez le nom du quartier s'il s'agit d'une ville)

N° de concession	N° de ménage	Nom du Chef de ménage ou nom du type d'établissement	RP + RA			VIS	OBSERVATIONS
			M	F	T		
1	2	3	4a	4b	4c	5	6
001	01	ALEKE WODA	3	4	7	0	
"	02	MAMI EVA	5	6	11	1	
002	01	ASSOU Edem	2	1	3	0	
"	02	MATADI Abibou	1	5	6	3	
	03	ADAMA Koffi	3	2	5	2	
003		Ministère Affaires Etrangères	—	—	—	—	INHA.
03	05	TOTAL	14	18	32	6	

Colonne (1) : *n° de concession*

172. Reportez le numéro de la concession que vous êtes en train de recenser.

173. *Attention :* n'omettez pas les ménages absents. Quand vous en rencontrez vous préparez « une feuille de ménage » pour chacun d'eux. Remplissez la première page, classez-la dans votre dossier. Sur le cahier de ZD, vous remplirez les colonnes 1, 2, 3 et notez en colonne 6 la date de votre prochain passage.

Colonne 3 : *Nom du chef de ménage ou de l'établissement*

174. Inscrivez le nom du chef de ménage pour les ménages ordinaires ou le nom de l'établissement pour les ménages collectifs.

175. Dans le cas des concessions ou des édifices inhabités, inscrivez le nom du type d'établissement dans la colonne 3 et « INHABITE » dans la colonne 6

Colonne 4 (4a, 4b, 4c) :

176. Reportez les résultats de la ligne RP + RA du tableau récapitulatif de la dernière page de la feuille ménage.

Colonne 5 :

177. Reportez uniquement le total de la ligne VIS du tableau récapitulatif de la feuille ménage.

Colonne 6 :

178. Notez tous vos rendez-vous ou toutes informations utiles.

Totalisation des résultats

179. La récapitulation des résultats d'une localité peut prendre plusieurs pages. Lorsque vous finissez une page,

- comptez le nombre de concessions et le nombre de ménages inscrits,
- faites la somme des RP et des RA par sexe,
- faites la somme des visiteurs,
- portez les résultats obtenus au bas des colonnes appropriées sur la ligne totale.

Attention : Si une concession est récapitulée sur deux pages (ou plus) parce qu'elle abrite plusieurs ménages, vous la compterez une seule fois dans la ligne totale de la page où est inscrit son premier ménage.

D / Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement :

180. Ce tableau (page 23) sera rempli une fois la liste de toutes les concessions et de leurs ménages terminée

Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement

Page	Localité ou quartier pour les villes	Nombre de		RP + RA			VIS	OBSERVATIONS
		concessions	Ménages	M	F	T		
0	1	2	3	4a	4b	4c	5	6
3	GABI	10	15	34	24	58	3	
4		9	13	46	41	87	2	
5	DAYI-KOUDRAGAN	7	12	36	44	80	5	
6	"	8	14	32	25	57	9	
7	"	10	14	36	33	69	6	
TOTAL GENERAL	-	44	68	184	167	351	25	

181. Chacune des pages 3 à 22, donnant la liste des ménages, sera récapitulée sur une seule ligne.

182. Inscrivez le numéro de la page (colonne 0) le nom de la localité ou du quartier (s'il s'agit d'une ville) et les totaux correspondants (colonnes 2, 3, 4a, 4b, 4c et 5).

183. Lorsque vous terminez une localité, sautez une ligne et passez à la localité suivante. Enfin faites le total général de la zone de dénombrement en bas de la page.

184. *Difficultés rencontrées:* Notez dans la dernière page du cahier les grands problèmes auxquels vous avez eu à faire face et les solutions qui y ont été apportées.

Annexe 10

Besoin en personnel et matériel roulant.

Préfectures et Commune	Population estimée 1981	Agents recenseurs (X)	Chefs d'équipe Y=X/4	Contrôleurs	Superviseurs	Nbre de véhicules	Nbre de mobylettes	Carburant
			Région Maritime					
Com.Aneho	13816	16	4	1	1	--	1	--
Com. Lomé	310000	360	90	18	1	1	10	3400
Com.Tsévié	18127	21	5	1	1	--	1	--
Préf.Golfe	25246	29	7	2	1	1	2	672
Préf.Lacs	148429	170	43	9	--	1	9	2066
Préf. Vo	174100	200	50	10	1	1	10	2100
Préf. Yoto	99000	115	29	6	1	1	6	1638
Préf. Zio	187873	220	55	11	--	1	11	2702
Total	976591	1131	283	58	6	6	58	12578
			Région des Plateaux					
Com.Atakpa.	26267	30	7	1	1	--	1	--
Com.Kpalimé	29576	35	9	2	1	--	2	--
Préf.d'Amou	67000	85	22	5	1	1	5	1514
Préf.haho	104500	140	35	7	1	1	7	1950
Préf.Kloto	176824	225	57	12	--	1	12	2852
Préf. Ogou	124800	160	40	8	--	1	8	2274
Préf. Wawa	109400	140	35	7	1	1	7	1850
Total	638367	815	205	42	5	5	42	10440
			Région Centrale					
Com.Sokodé	37487	43	11	2	1	1	2	908
Préf.Nyala	44200	63	16	3	1	1	3	1050
Préf.Sotoub	86300	124	31	7	1	1	7	2160
Préf.Tchaoud	55600	81	20	4	1	1	4	1202
Total	223587	311	78	16	4	4	16	5320
			Région de la Kara					
Com.Bassar	19420	22	5	1	1	--	1	--
Préf.Assoli	40000	58	15	3	1	1	3	1046
Préf.Bassar	102600	147	37	8	--	1	8	2125
Préf.Binah	51300	74	19	4	1	1	4	1236

Annexe 10 (suite)

Besoin en personnel et matériel roulant.

Préfectures et Commune	Population estimée 1981	Agents recenseurs (X)	Chefs d'équipe Y= X/4	Contrôleurs	Superviseurs	Nbre de véhicules	Nbre de mobylettes	Carburant
			Région de la Kara (suite)					
Doufelgou	60300	87	22	4	1	1	4	1418
Kéran	50700	72	18	4	1	1	4	1380
Kozah	112300	161	40	8	1	1	8	2352
Total	436620	621	156	32	6	6	32	9507
			Région des Savanes					
Préf. Oti	742000	107	27	5	1	1	5	1818
Préf. Tône	230200	335	84	17	2	2	17	4738
Total	304400	442	111	22	3	3	22	6556
Total TOGO	2579565	3320	883	170	24	24	170	44409

IMPRIMERIE EDITOGO OFFSET LOME